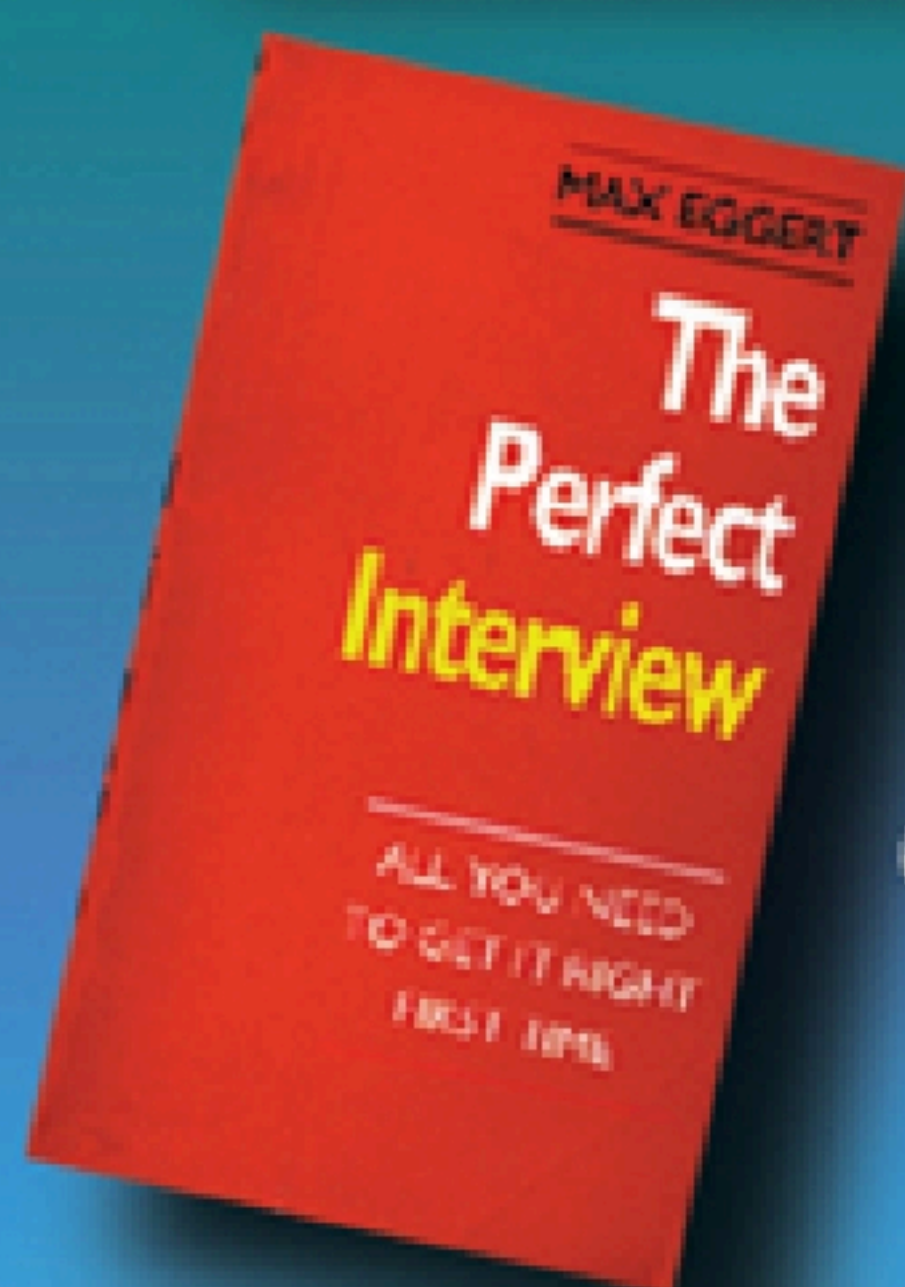


المقابلة الثالثة



كل ما تحتاج معرفته
كي تنجح من الجولة الأولى

تأليف : ماكس إيجرت ترجمة : حصة العمار

مكتبة العبيكان

المقابلة المثالية

تأليف

ماكس إيجرت

ترجمة

حصة إبراهيم العمار

الردمك

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

عن المؤلف

«ماكس إيجيرت»

درس «ماكس إيجيرت» علوم الدين قبل أن يتحول ولاؤه إلى مجال علم النفس والعلاقات الصناعية.

وهو الشريك المفوض لـ «إيجيرت وإيجيرت» وهذه بدورها هيئة استشارية دولية كرسّت لإدارة الموارد البشرية والتوطين الوظيفي.

ومهنياً فقد استفاد الكثير والكثير على مختلف مشاربهم ومستوياتهم وأصولهم من العمل مع «ماكس»، والذي لا ينحصر نشاطه في العمل في المملكة المتحدة بل يتعداها دولياً كمخطط استراتيجي ومستشار لكثير من الهيئات.

وعلى الصعيد الاجتماعي فالسيد «ماكس» متزوج وله اثنان من الأبناء، ويعيش في «سسكس» و«لندن» ويعمل في المجال الديني، وإن كانت هوايته المفضلة امتطاء صهوة جواده الرمادي.

فهرس المحتويات

الرقم	الموضوع	الصفحة
	مقدمة المؤلف	١١
	مقدمة المترجمة	٢٠
	الجزء الأول : الاستعداد للمقابلة الشخصية	٢٣
١	الاستعداد للمقابلة	٢٥
٢	تهيئة مُجري المقابلة مسبقاً	٢٥
٣	تخلص من «السيقان الخشبية»	٢٧
٤	القاعدة الأولى للمقابل: لا تجب عن الأسئلة! ..	٢٨
٥	استخدم تعابير وعبارات مهنية	٢٩
٦	تحدث إلى نفسك	٣٠
٧	خير الكلام ما قل ودلّ	٣٢
٨	كن مطلعاً على المستجدات	٣٣
٩	التأكيدات	٣٥
١٠	هيكل المقابلة .. وتركيبها	٣٧
١١	مراكز التقييم	٤٢
١٢	خاصية المزايا المتفردة	٤٦
١٣	توقع الأسئلة	٤٨
١٤	هدف المقابلة	٤٩
١٥	اتخذ موضعاً لنفسك	٥٠
١٦	تمرّن على التباهي!	٥٢

الرقم	الموضوع	الصفحة
	الجزء الثاني : مظهرك وتصرفاتك أثناء المقابلة	٥٥
١٧	مظهرك .. مظهرك	٥٧
١٨	كن جميلاً تر الوجود جميلاً	٥٨
١٩	الملابس .. القواعد الأساسية	٥٩
٢٠	ماذا تلبس ؟	٦٠
٢١	اجمع الأدلة عن مجري المقابلة	٦١
٢٢	المصافحة	٦٢
٢٣	لغة الجسد	٦٣
٢٤	هل أنت مرتاح في جلستك ؟	٦٤
٢٥	المقعد .. القدمان .. ووضع اليد	٦٥
٢٦	انظر إلى مجري المقابلة	٦٧
	الجزء الثالث : أسئلة المقابلة .. وكيفية التعامل معها :	٦٩
٢٧	الأسئلة الثلاثة الكبرى	٧١
٢٨	السؤال (١)	٧١
٢٩	السؤال (٢)	٧٣
٣٠	السؤال (٣)	٧٥
٣١	كيف تحدد من السلبيات التي قد تنجم عن المقابلة للطرفين	٧٧
٣٢	السياسي أو لا تقل شيئاً إلا بعد أن تكون مستعداً ذهنياً	٧٨
٣٣	ابق فوق الخط	٨١
٣٤	حدثه بالقصة	٨٣
٣٥	أكد على الفوائد	٨٥

الرقم	الموضوع	الصفحة
٣٦	وضح سبب وجود فجوات في حياتك العملية	٨٧
٣٧	لا تستعمل لغة انتقاصية بحقك	٨٩
٣٨	كيف تكون متواضعاً	٩١
٣٩	حينما يوجه إليك سؤال عن مواطن ضعفك ..	٩٢
٤٠	الأسئلة الاختبارية	٩٤
٤١	الأسئلة المتعلقة بالأحداث الجارية	٩٦
٤٢	الاهتمامات والميول	٩٨
٤٣	هل لديك أي أسئلة عنا؟	١٠١
	الجزء الرابع: الأسئلة المائة الأكثر استخداماً	
	من قبل مجري المقابلة	١٠٥
٤٤	مائة سؤال شائع	١٠٧
٤٥	الخمسون سؤالاً المحتمل طرحها على الخريجين	١١٥
	الجزء الخامس: التعامل مع سياق المقابلة:	١٢١
٤٦	بداية ونهاية المقابلة	١٢٣
٤٧	أول وآخر انطباع يأخذونه عنك	١٢٤
٤٨	المقابلة: تعال باكراً	١٢٦
٤٩	تجرد من جميع ما لا تحتاج إليه	١٢٨
٥٠	انتبه إلى وضعية مكان المقابلة	١٣٠
٥١	لا تجادل مجري المقابلة	١٣٢
٥٢	وماذا يحدث بعد ذلك؟	١٣٤

الرقم	الموضوع	الصفحة
٥٣	إياك أن تأكل أو تشرب أو تدخن أو تبدو مبتهجاً ..	١٣٥
٥٤	التحلي بفضيلة الصمت	١٣٧
٥٥	تجنب السلوكيات التكتيكية الدفاعية	١٣٩
٥٦	المراجع	١٤٠
	الجزء السادس : إحراز أفضل الصفقات	
	التفاوض حول الراتب والشروط	١٤٣
٥٧	الحصول على عرض أفضل	١٤٥
٥٨	الراتب والشروط «الأساسيات»	١٤٦
٥٩	استراتيجيات التفاوض حول الراتب	١٤٨
	الجزء السابع : ما بعد المقابلة	١٥٣
٦٠	تقدم إلى المقابلة.. وراجع ما تم خلالها وتعلم ..	١٥٥
٦١	بقاؤك على اتصال سيفيدك	١٥٦
٦٢	أجر مقابلة ذاتية	١٥٨
	الملاحق ١-٤	١٥٩
	الجزء الثامن : قوائم المراجعة	١٦٥
	أ التخطيط المسبق للمقابلة	١٦٧
	ب قائمة المراجعة الخاصة بالمقابلة	١٧١
	مرحباً بتجاوبكم	١٧٣

مقدمة المؤلف

تمهيد :

لقد تمكنت - خلال السنوات القليلة الماضية - من مساعدة آلاف الناس في الحصول على الوظائف التي كانوا يريدونها. وتكمن الصعوبة القصوى - بالنسبة لكثير من الناس - في عدم إلمامهم بالمهارات اللازمة في التعبير عن إمكانياتهم؛ ولذا فإن الأمر غالباً ما ينتهي بعدم تمكنهم من الحصول على تلك الوظائف، وكلما أجاد الناس في عملهم كلما قلت حاجتهم إلى المقابلات الشخصية، وهكذا يتضح لنا أن ضعيفي الأداء هم فقط من يحتاجون إلى التدريب على هذه المقابلات كثيراً.

إن هذا الكتاب يريك بحق كيف تعرضُ نفسك وما حباك الله به من مهارات بأفضل طريقة ممكنة.

ولقد أظهرت الأبحاث بأن الذين يجرون المقابلات يتخذون قراراتهم في وقت مبكر جداً من بدء المقابلة، وبأن التفاعل الشخصي بين المقابل والمقابل له أعظم الأثر في التأثير على قرارات صاحب الوظيفة إلى حدٍّ يطفى معه أثر هذا التفاعل على ما يتمتع به المتقدم للوظيفة من مهارات، وهذه النتائج لا شك تنصب في صالحك العام.

بداية جيدة :

إن فرصة منحك مقابلة شخصية هي بحدّ ذاتها أخبار سارة لك في سياق بحثك عن وظيفة، وهي تعني بأنك على وشك الوصول إلى مبتغاك.

على أن معظم الناس -مع الأسف- يقابلون تجربة المقابلة الشخصية بقلوب وجلة ونفوس مضطربة، واضعين أمام أعينهم كل الأسباب التي قد تحرمهم من الحصول على تلك الوظيفة، ونحن نطلق على هذه العوائق اسم «السيقان الخشبية» وإليك -عزيزي القارئ- أمثلة بعض من هذه «السيقان الخشبية» الشائعة:

لن أحصل على الوظيفة لأنني:

* صغير / كبير جداً.

* لست مؤهلاً كثيراً.

* لست متمرساً كثيراً.

* أمضيت وقتاً طويلاً / قصيراً جداً في عملي الحالي.

إن قليلاً من القلق يعتبر ظاهرة صحية ومعقولة، إلا أنه من الحمق أن تحمل معك كل سيقانك الخشبية إلى المقابلة.

أما الأخبار السارة فهي كالتالي:

١- لقد وقع الاختيار عليك لإجراء المقابلة الشخصية لك لأنك أهل للوظيفة المطروحة، وإلا فهل سمعت من قبل عن صاحب عمل يضع وقته في مقابلة شخص لا أمل فيه؟ بالطبع لا. إن ما حققته وما لم تحققه.. وصلة ذلك بالوظيفة يبدو واضحاً جلياً من خلال بيان سيرتك الذاتية، ولذا فإن جميع «المعوقات» التي تخيلتها لا تشكل في الواقع أي عقبة، فدع عنك الوسواس والأوهام!

٢- ليست الفرصة متاحة لكل متقدم للوظيفة، إذ إن معظم القوائم النهائية تحتوي على أكثر من خمسة أو ستة أسماء؛ ولذلك يتضح أن فرصة اختيارك هي بنسبة واحد من كل ستة، وعليك إذاً أن تحاول معرفة ما جذب صاحب الوظيفة إليك من معلومات في استمارة الطلب أو بيان السيرة اللذين قدمتهما، وأن تبذل غاية جهدك لبلورة هذه الخصائص والتركيز عليها!

٣- رغم غرابة ما سأقول إلا أن الأبحاث قد أوضحت بأن المقابلة الشخصية هي أقل التقنيات الإدارية جدارة بالثقة، وهذا - لحسن الحظ - يضاف إلى رصيدك إذ إنه بإمكانك - والحالة هذه -

إعطاء أفضل انطباع عن ذاتك ومنجزاتك، وإنه لمن المهم أن تقول الحق دائماً حين تجرى لك المقابلة، إلا أنه يمكنك بقليل من التروي والتمرن والاستعداد الجيد أن تعرض أفضل ما لديك بطريقة جذابة وإيجابية.

٤- إن معظم المديرين -كبار المسؤولين التنفيذيين مثلاً- لم يتلقوا تدريباً على مهارات إجراء المقابلات الشخصية، وهذه الحقيقة هي خير عون لك على تزويد من يقابلك بالمعلومات التي ترغب في إيصالها عنك.

وحالما تقرأ تعليمات وإرشادات هذا الكتاب فتمرّن عليها وتعمل بمقتضاها فستكون ملماً بفن المقابلات إلى حدٍّ قد تتفوق معه على المقابلين أنفسهم، أجل لسوف تستمتع بلقاء المحترفين ممن يقابلونك، وستكون كذلك خير معين لمن هم أقل دراية بإجراء المقابلات الشخصية فطب نفساً.

وقد تسأل نفسك: هل سيتضايق مجري المقابلة إذا ما عرف بمهارتي وإلمامي بأسرار المقابلات الشخصية؟ فيأتيك الجواب: أبداً.. إن مجري أو مجرية المقابلة سيكونون سعداء بمقابلة مرشح مؤهل معد إعداداً حسناً.

٥ - لك السُّلطة الكاملة فيما تقدمه عن نفسك من معلومات
إذ إن مجري المقابلة سيقوم بطرح الأسئلة على أنك ستقرر كيف
ستجيب عليها، ونوعية ما ستدلي به من معلومات.

إن محترفي إجراء المقابلات الشخصية مدربون على طرح
الأسئلة العامة التي لا تتطلب إجابات معينة، كأن يقولوا لك مثلاً:

* حدثني عن نفسك.

* لماذا تركت الشركة؟

* ما الذي أتى بك إلى هنا؟

كل هذه الأسئلة تحمل إجابات مختلفة تعتمد في مجملها
على ما تقرر الإدلاء به من معلومات.

٦ - يمكنك بقليل من التفكير والتخطيط أن تقرر نوعية الأسئلة
المطروحة عليك. إن من يجرون المقابلة الشخصية لك هم بشر،
لهم - كغيرهم - شكوك ومخاوف واهتمامات وآمال، انظر إلى
استمارتك أو بيان سيرتك الذاتية بعيونهم، فكر في هيئاتهم
ومتطلبات الوظيفة المطروحة ثم اسأل نفسك:

ترى ما هي الأسئلة التي ينبغي أن أطرحها؟ وما هي
التحفظات التي ينبغي عليّ مراعاتها كمسؤول عن إجراء المقابلة

فيما يختص بدراسة هذا الطلب المقدم للحصول على وظيفة لدينا؟ إن عملي شخصياً يعتمد على ذلك! فكر عزيزي القارئ فيما يحدث لمن يوظفون دائماً أشخاصاً غير مناسبين! وعندما تنتهي من هذا السياق من تداعيات المعاني والحقائق فسيصبح بإمكانك عندها أن تتوقع الأسئلة وتعد لها إجابات مناسبة، ولكن تذكر: عليك أن تقول الحق دائماً!

وكما أنه لا يمكن لأحد الاشتراك في سباق المسافات الطويلة دون أن يكون مستعداً لذلك وملماً بالطريق، فإن بإمكانك أنت أيضاً -كمقابل- أن تتمرن وتعرف الطريق أيضاً وأنت جالس على مقعدك تقريباً!

وسوف نجد في هذا الكتاب كذلك إشارات وأفكار ومعلومات كثيرة لمساعدتك في الحصول على الوظيفة أو الترقية التي تسعى إليها، وجدير بالذكر أن المقابلة الشخصية -شأنها في ذلك شأن الاختبار- ليست المقياس الدقيق للحكم على الناس، على أنها لسوء الحظ هي الطريقة الوحيدة والأداة اليتيمة لدى المدراء.

وسيكون هذا الكتاب خير عون لك -بعد الله- لتقديم نفسك وعرض قدراتك بطريقة تُسهّل على المقابل اتخاذ قرار بشأنك،

ويحوي هذا الكتاب ثمانية أجزاء رئيسية:

١ - الاستعداد للمقابلة:

سوف يساعدك هذا الجزء على الاستعداد للمقابلة والتهيؤ لها حتى يتبلور لديك تفهم لماهية المقابلة الشخصية من وجهة نظر مجري المقابلة، وكيف تنظر إلى نفسك وقدراتك عبر عينيه.

ولأن معظم من يجرون المقابلات الشخصية يركزون على تحقيق احتياجاتهم الذاتية فستجد في هذا الجزء -بإذن الله- خير معين لك على التعرف على احتياجاتهم ووجهات نظرهم.

٢ - مظهرك وتصرفاتك خلال المقابلة:

نظراً لندرة المعطيات التي يستند مجرو المقابلات إليها بهدف اختيار القرارات المطلوبة -فإن لمظهرك وتصرفاتك دوراً كبيراً في اتخاذ تلك القرارات -ولحسن الحظ- يتجاوز حدود الفعلية.

وسوف يساعدك هذا الجزء على تقديم نفسك بأفضل طريقة ممكنة.

٣ - أسئلة المقابلة وكيفية التعامل معها:

إن المهارة الأساسية لمجري المقابلة هي طرح الأسئلة، فإن أخفقت في الإجابة عليها بالصيغة المناسبة تضاعفت فرص نجاحك في اجتيازها.

وسوف يساعدك هذا الجزء على فهم السبب وراء طرح أنواع مختلفة من الأسئلة.

٤ - الأسئلة المائة الأكثر استخداماً من قبل مجري المقابلة:

هذه هي الأسئلة الأكثر شيوعاً واستخداماً والتي غالباً ما يطرحها من يجرون لك المقابلة الشخصية، فادرس تلك النماذج واحتسب لها، وسوف تتمكن - بإذن الله - من اجتياز أية مقابلة شخصية.

٥ - التعامل مع سياق وإجراءات المقابلة:

ليس المهم ما تفعله؛ بل إن الأهمية - في واقع الأمر - تكمن في الطريقة التي تتبعها حينما تفعل ذلك.

صُمِّمَ هذا الجزء لمساعدتك على فهم سياق المقابلة وعلى الطريقة المثالية لتقديم إجاباتك على الأسئلة المطروحة.

٦ - إحراز أفضل الصفقات:

لا فائدة ترجى من الحصول على وظيفة إذا لم يكن المردود مجزياً ويغطي هذا الجزء كيفية التفاوض بغية الحصول على أفضل ما يمكن أن يقدمه لك صاحب العمل الجديد.

٧- ما بعد المقابلة:

ونطرح هنا طرقاً وأساليب أخرى ترفع من أسهم اختيارك للوظيفة حتى بعد انتهاء المقابلة الشخصية.

٨- الملاحق وقوائم المراجعة:

وتشتمل هذه على أفكار وقوائم مراجعة ستقودك إلى قطف ثمار النجاح إن شاء الله.

مقدمة المترجمة

بسم الله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد قال - عز من قائل - في محكم تنزيله: ﴿وَقُلْ اَعْمَلُوا فَسِرَی اللّٰهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ اِلَىٰ عَالَمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنتُمْ تَعْمَلُونَ﴾. وقال خير الأنام عليه أفضل الصلاة والسلام: «إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه». ارتسمت تلك الكلمات النورانية في وجداني، فاصطلى بدفء إوارها قلبي وكياني وأنا أتصفح كتاب المقابلة المثالية، الذي عهد إليّ بترجمته، وقلت في نفسي: إن لم يكن جديراً بالقارئ فسأعتذر لاشك رغم إدراكي لدقة اختيار وبعد نظر من أناطوا بي مهمة ذلك، وتأكدت من ذلك كله حينما وقع نظري على عنوانه «المقابلة المثالية» ويقصد بالمقابلة هنا: المقابلة الشخصية التي تجري لاختيار متقدم لوظيفة ما، فقلت في نفسي: هذا الكتاب جدير - وأيم الله - بأن يترجم إلى العربية؛ إذ إنه لا شيء يهم المرء أكثر من الحصول على وظيفة يقر لها قراره، ويؤمن بها معيشتة ومن يعول.. ولما كانت المقابلة الشخصية هي مفتاح الدخول إلى عالم الوظيفة والمال والاستقرار وطمأنينة الذات فقد ازددت يقيناً بأهمية هذا الكتاب وضرورة جعله في

المتناول؛ كيما يتمكن الجميع من الإلمام بأسرار ما يدور في كواليس المقابلات الشخصية من أساليب وطرق شائكة قد تحول أحياناً بين المرء والوظيفة التي لطالما حلم بها.

وانطلاقاً من هدي القرآن والسنة فقد حاولت أن أنقل هذا الكتاب بحذافيره معرّبة ما استعجم أحياناً ليتماشى مع ديننا وعاداتنا وتقاليدهنا دون المساس بلب الموضوع، وحرصت على أن يكون ذلك بأسلوب سهل رغم ما وجدته من عناء -بسبب ميولي الشعرية- في مقاومة إغراء الكلمات الشاعرية الأثرية مخافة أن يشط بي المزار فأبتعد عن الأصل. وها هو كتاب «المقابلة المثالية» بين يدك عزيزي القارئ -والذي يأتي في سياق السلسلة الرائعة- المثالي. آمل أن أكون -بجهد المقل- قد قدمت ما يرضي نهم القارئ المهتم بلغة العصر السائدة الآن -لغة المال والاقتصاد وإدارة الأعمال- والله من وراء القصد.

الترجمة: حصة إبراهيم العمار

الجزء الأول

الاستعداد للمقابلة الشخصية

١- الاستعداد:

يعتمد نجاحك في الحصول على الوظيفة من عدمه على شمولية الاستعدادات التي تجريها لخوض غمار المقابلة الشخصية. وثق بأن هناك كثير من الإجراءات المتخذة من قبل صاحب العمل قبل مقابلتك؛ فهم يقومون بصياغة أهداف العمل والتوصيف الوظيفي، والمواصفات الشخصية، إضافة إلى دراسة ترتيبات التوظيف وما إلى ذلك.

هذا وتقوم بعض الشركات -إيماناً منها بسلبات ومغبة توظيف غير المؤهلين- باستثمار الكثير من المال لتدريب أولئك المعنيين بعملية اختيار الموظفين؛ ولذا فإن عليك مواكبة ذلك.

وكما أنه لن يكون في مقدورك الاشتراك في سباق للمسافات الطويلة دون استعداد مكثف، فإن المتقدم الحكيم للوظيفة لن يقوم بالمقابلة الشخصية دون أن يكون (لائقاً لقائياً) لاجتيازها.

وإليك -عزيزي- بالطريقة:

٢- تهيئة مجري المقابلة مسبقاً:

من المسلّم به أن الصورة التي يرسمها مجري المقابلة الشخصية للمرشح وتوقعاته عنه لها أعظم الأثر -في المرحلة التي تسبق

المقابلة- في تكوين فكرة عنه، إذ إن المقابلين الذين يتوقعون لقاء مرشحين أقوياء يقابلونهم ويتعاملون معهم بطريقة تختلف عن بقية المتقدمين للوظيفة المطروحة.

وإن مجري المقابلة الذي يتوقع إجابات جيدة وتجاوب إيجابي بناء يعمد- في واقع الأمر- إلى خلق مناخ مناسب وإيجاد فرص تجعل المرشح يقدم أفضل ما لديه، وطبقاً لذلك فإن أية محاولة تبذلها لخلق انطباع حسن عنك ستكون قيمة وفعالة. وإليك بعض الأفكار المفيدة:

* سيرة ذاتية مهنية المظهر تبرز إنجازاتك.

* استمارة طلب حسنة الصياغة تشير إلى بيان سيرتك الذاتية و/ أو تبرز نقاط القوة فيك.

* خطاب بمرفقات يوضح بالتفصيل مدى مطابقتك تقريباً لمواصفات الوظيفة المطروحة، إضافة إلى ما تتمتع به من مزايا خاصة.

* خطاب إيجابي منك يؤكد استعدادك لدخول تلك المقابلة وتلهفك الجحم لذلك.

هذا وإذا ما كان مجري المقابلة يتوسم فيك خيراً فسوف تستشعر هذا الموقف المبشر بالنجاح، وسيكون ذلك دافعاً لك

لبذل المزيد من الجهود التي تبرز نقاط القوة فيك، وهكذا ترى - عزيزي - بأنه يتحتم عليك مساعدة مجري المقابلة على مساعدتك، واستخدم استراتيجية التهيئة المسبقة هذه في عرضك قدراتك وإيجابياتك، فتوحي بذلك للمسؤولين بأنك أفضل المرشحين.

٣- تخلص من السيقان الخشبية:

من المدهش حقاً تلك الأعداد الكبيرة من الناس ممن يهيئون أنفسهم للإخفاق في المقابلة الشخصية، وإليك -عزيزي- بقائمة «السيقان الخشبية» التي ذكرتها سابقاً وتذكير بمدى ما تخلفه من آثار:

* أنا كبير / صغير جداً.

* أنا متمرس / غير متمرس بما فيه الكفاية.

* أنا مؤهل / غير مؤهل بما فيه الكفاية.

* أنا ذكر / أنثى... إلخ.

إن ما يجب أن تتذكره هو أنك قد استطعت الوصول إلى مرحلة دخول المقابلة الشخصية، وهذا يعني أن مجري المقابلة قد يقبل جميع الضوابط التي جعلتها لنفسك، وكما أن الوقت ثمين

أيضاً بالنسبة لمن سيقابلك فإنهم ما قرروا إجراء المقابلة لك إلا بعد اقتناع منهم بقدراتك فلا تقلق ولا تدع مسألة السيقان الخشبية أو «المشبطات» تشغل بالك فلا مشكلة هناك*.

٤- القاعدة الأولى للمقابل: لا تجب عن الأسئلة:

قد يبدو لك ذلك غريباً ولكن تأكد أن هذه هي واحدة من أكثر النصائح فعالية ونفعاً.

إن من يجرون المقابلات الشخصية يعمدون إلى «التهام» ما يصلهم من إجابات؛ ولذا فإن عليك كمقابل أن لا تقدم غير الإجابات التي تعتقد أن بإمكانك أن تتوسع فيها وتستطرد.

وإن أفضل نصيحة أقدمها لك هي:

لا تجب عن الأسئلة.. استجب لها!

وبذلك ستتمكن من التحكم في المعلومات التي تدلي بها عن نفسك، وحين تدخل مقابلة شخصية فإنك تكون قادراً على التحكم فيما نسبته ١٠٠٪ مما تقول. ولأن «لسانك هو حصانك»

* لقد عملت مع موظف في أحد المخازن وكان يظن بأن ساقه الصناعية تحد من قبوله لدى طالبي الوظائف، لكنه يعمل الآن في مصرف رئيسي على وظيفة كتابية مرموقة.

إن العزيمة والإرادة -بعد توفيق الله- تصنع المعجزات!

كما يقال فإن الحكم عليك يكون نابعاً مما تقدمه لمجري المقابلة من معطيات عن ذاتك فكن حذراً وقدم الأفضل.

لقد حياً الدكتور (كيسيجز) الهيئات الصحفية مرة بقوله: «من منكم لديه أسئلة على إجاباتي»؟

لقد علم نوعية ما أراد الإدلاء به من معلومات في تلك المناسبة، وهذا هو أفضل ما تقوم به أنت أثناء المقابلة:

(إدراك نوعية المعلومات التي ترغب في إعطائها عن نفسك.)

٥- استخدم تعابير وعبارات مهنية:

إذا كنت على علم بنوعية العمل الذي تريده أو ذاك الذي أنت ذاهب إليه فأعدّ عبارة مهنية عن نفسك لتستخدمها في بداية المقابلة ما أمكن.

إن تلك العبارة الوظيفية لها ميزة عظيمة تتمثل في رسم تصور إيجابي عنك في ذهن من سيقابلك، وتهيئته، أو «تهيئتها» لتقبل ما سيرد منك لاحقاً من معلومات.

وإليك بعض الأمثلة عما أعنيه بالعبارة المهنية:

* أنا مشتر على درجة عالية من الحماس، ولدي سجلّ مؤكد بالعديد من المفاوضات الناجحة في المجال الفني والتجاري!

* أنا أحد الاختصاصيين الشباب ممن يملكون العزم والتصميم،
ولي خبرة ودراية واسعة المجال فيما يختص بمنتجات التأمين، ولدي
خبرة كذلك في كلٍّ من مجال المبيعات ومجال التسويق الحديث،
كما وإنني -إلى جانب ذلك- من المؤهلين في مجال إدارة العمال.

ويجب أن تتميز هذه العبارة بالإيجاز وقوة التأثير، مبرزة
جميع «أوراقك الراححة» وكذا مهاراتك ومؤهلات وظائفك
السابقة التي لن ينظر إليها إذا ما اكتفيت بإدراجها ضمن سجلك
الوظيفي، بنفس الدرجة من العناية والاهتمام في سياق الوظيفة
التي أنت بصدد التقدم إليها.

ولا تقتصر فائدة هذه العبارة الوظيفية على ذلك فقط، بل إنها
تعدّاه إلى تزويدك بالعون اللازم للإجابة على ما يردك من أسئلة
مفتوحة عائمة خلال المرحلة الأولى من المقابلة الشخصية.

إن السؤال الذي يقول: «أخبرني عن نفسك؟» هو بمثابة هدية
تُقدّم إلى العبارة المهنية التي أجيدت صياغتها.

١- تحدث إلى نفسك:

كلا! لست هذه أولى علامات ذهاب العقل ولكنها جزء مهم
لاجتياز المقابلة الشخصية بسلام.

إنك تستخدم أجزاء مختلفة في عقلك للتفكير والكلام، هل مررت يوماً بالتجربة المتلخصة في معرفة ما تود قوله دون أن تستطيع التعبير عن ذلك بلسانك؟ سوف يخامرك خلال المقابلة شيء من القلق قد يعوقك عن التعبير عن نفسك بطلاقة.

ولأننا غير معتادين -في مجتمعنا- على التحدث عن أنفسنا كثيراً فإننا جميعاً بحاجة إلى التدريب على الحديث عن ذاتنا وعن إنجازاتنا وإنما صممت المقابلة الشخصية لك كي تقوم بذلك.

فشابر على طرح أسئلة على نفسك عن: كيف -ولماذا- وماذا؟.. وأخبرني وأجب على تلك الأسئلة بنفسك.

تدرب على التحدث عن نفسك بصوت مرتفع سواء أكنت في غرفتك، أو حينما تقود سيارتك، وقد يرى الآخرون في ذلك شيئاً من الغرابة فلا تأبه لذلك أو تهتم ما دام سيؤدي -بإذن الله- إلى حصولك على الوظيفة.

لقد أظهرت الأبحاث أن من يتحدثون بطلاقه يصنفون كالتالي:

* أكثر ذكاء.

* يتمتعون بمهارات ذاتية أفضل.

* يصبحون أفضل من غيرهم كمدراء.

فسارع -عزيزي- إلى التدريب على ذلك وطور مهاراتك
البلاغية في التحدث عن إنجازاتك.

٧- خير الكلام ما قل ودل:

افرض أنك كنت مدعواً للمشاركة في إجراء توظيفي مختلف
نوعاً ما، وتقدم صاحب العمل المنتظر فصف المرشحين البارزين
وقال لهم: «لكل منكم ثلاثون كلمة فقط تعرفون بها أنفسكم،
وسيتم اختيار المناسب منكم طبقاً لإجابته».

لو حدث ذلك فماذا ستقول في ثلاثين كلمة؟!

إن ذلك في الواقع هو إجراء نظامي رائع، سل نفسك: ماهو
نوع التعامل المفترض بيني وبين صاحب العمل المنتظر هذا؟

وما هي مميزات التي يحتاجون إليها لإنجاح أعمالهم أكثر؟

قم بصياغة عبارة «الثلاثين كلمة» هذه كتمرين وستلاحظ
مدى تأثيرها الجذري على فرص نجاحك في المقابلة.

سيكون لتلك العبارة أثران على الأقل، إذ إنها:

١ - ستجعلك تفكر في الغاية الأساسية من منحك الوظيفة.

٢ - سيكون لديك أسلوب رقابة نوعية على كل ما ستقوله أثناء المقابلة؛ لأنه إن لم يدعم أسلوبك تلك العبارة فسيكون من الأجدر بك أن تطرحه جانباً.

وتذكر بأن صاحب العمل يطمع فيما ستسهم به لصالح مؤسسته، وبأن كل ما ستتلفظ به أثناء المقابلة ينبغي أن يكون إسهاباً وتفصيلاً لعبارة الكلمات الثلاثين.

٨- كن مطلعاً على المستجدات:

قد تفيد هذه النصيحة بشكل خاص من تركوا العمل فترة من الزمن، أو أولئك الذين يرغبون في الانتقال من قطاع وظيفي إلى آخر «من قطاع التصنيع - مثلاً - إلى مبيعات التجزئة».

وليكن معلوماً لديك -عزيزي القارئ- أن الأنشطة الإدارية شأنها في ذلك شأن الأزياء، تمر بمراحل «موضة»، أما «الموضات» الإدارية السائدة هذه الأيام فتشمل:

* الإدارة بالأهداف.

* تخطيط الموارد المادية.

* دوائر الجودة النوعية.

* وضع الناس أولاً.

* الموازنة من نقطة الصفر.

* السعي وراء التميز.

* إدارة الجودة الشاملة.

* الزبون أولاً.

وإنه لمن المهم بالنسبة لذلك أن تكون على دراية بالمستجدات في مجال القطاع الذي تنوي الانضمام إليه، الأمر غاية في البساطة! ما عليك سوى الاطلاع على الصحف الخاصة بذلك لأشهر السنة الماضية؛ حتى تستطلع آخر ما استجد على الساحة من مواضيع ذات أهمية وألفاظ وعبارات متداولة.

وأيّما كنت فإن عليك أن تحاول استخدام شبكتك للحصول على معلومات مباشرة عن مقرّ عملك المنتظر.

أعرف سيدةً كانت تبحث عن عمل بجدّ لا يعرف الكلل. لقد قامت بالاتصال هاتفياً بعدة شركات، وأفادتهم بأنها تقوم ببعض الأبحاث المتعلقة بدراسة القضايا الرئيسية التي تواجهها الشركات التي تنوي تقديم طلب للعمل لديها.

إنك ستكون قادراً - بهذه الطريقة - «بإذن الله» على الإجابة على أسئلة مشابهة لما يلي:

* ما هي معلوماتك عن صناعتنا؟

* ما هي القضايا التي تثير اهتمامك كمدير؟

* ما الذي -في رأيك- ينبغي على هيئتنا عمله لتطوير وتحسين وضعها؟

* ما الذي تظن أنه ينبغي علينا اتخاذه بخصوص الموضوع (هـ و ي)؟

* ما هي -في رأيك- العوامل التي تثير اهتمامنا راهناً؟

٩- التأكيدات:

قال «هنري فورد» ذات مرة:

«إن كنت تظن أنك تستطيع، أو كنت تظن بأنك لا تستطيع فأنت على حق».

وفي هذا درس بليغ لمن يخوضون غمار المقابلات الشخصية؛ لأننا غالباً ما نحصر أنفسنا في نطاق صورنا أو مفاهيمنا الذاتية. وتبرز أهمية ذلك -أكثر فأكثر- إذا كنت متقدماً إلى وظيفة كبيرة ذات مسؤوليات عديدة ولا تدري إذا ما كانت لديك مؤهلات ذلك العمل أم لا، وإذا ما بدت عليك ملامح الشك وفقدان الثقة في ذاتك فثق بأن ذلك لن يغيب عن عيني مجري المقابلة، بل إن وضعك الجسماني وتصرفاتك غير اللفظية تخبره بذلك.

أما وسيلة التغلب على ذلك فإنها تكمن في تطوير المهارات
التأكيدية لديك، وإليك بعض العبارات القصيرة التي توضح ما
ترغب في أن تكون:

أمثلة:

١ - للبائع:

أنا مدير مبيعات دولية، وأتمتع بخبرة ممتازة في مجال التسويق
والدعاية.

٢ - لمدير شؤون الموظفين:

أنا مدير شؤون موظفين، ولي تجربة وخبرة وسجل موثق يبين
مدى إنجازاتي في مجال دعم الموارد البشرية والنظم للمستجدين.
والممتع في مسألة التأكيدات هذه أن العدوى تنتقل إليك
فتقمص ذلك، إذ إنك تصبح مهتماً بكل ما من شأنه دعم تلك
الإثباتات والتأكيدات وتعزيزها، وبذا فستصبح لديك خبرة
ومهارات شبيهة بذلك.

إن العامل التأكيدي هذا له تأثير مباشر على بيئتك وذاتك
ومهنتك؛ ولذا فإنه من المناسب -أثناء خوض المقابلات
الشخصية أن نتكيف مع «هنري فورد» حين قال:

«إن كنت تظن بأنك كذلك أو أنك لست كذلك فأنت على حق».

١٠- هيكل المقابلة.. وتركيباتها:

إن من يجرون لك المقابلة مدربون على ذلك، وليسوا كذلك بالفطرة.. وهذا -لحسن الحظ- يعني أن بإمكانك الحصول على نفس ما لديهم من معلومات.

وهم مدربون على العمل في مجالين رئيسين:

- كيفية طرح الأسئلة، وكيفية هيكلة المقابلة.

أما كيفية التعامل مع ما يطرحونه من أسئلة فسوف نتطرق إليه بإسهاب فيما بعد، وسنركز في الوقت الراهن على تركيبة المقابلات الشخصية.

إن بنية المقابلات الشخصية تكفل تغطية جميع الجوانب المهمة للمرشح أثناء المقابلة، إذ إنه -مثلاً- ليس من المناسب منح وظيفة «مندوب مبيعات» لشخص لا يحسن قيادة السيارة، أو توظيف أحد ساكني «نيوكاسل» في لندن، في حين أنه ليس بمقدوره الانتقال إلى لندن، أو توظيف معارض للحروب في مهنة صناعة الأسلحة.

إنك إن عرفت بنية المقابلات هذه وتركيباتها فسيسهل عليك توقع ما سيطرح من أسئلة، كما أن نوعية الصيغة الخاصة بالأسئلة

التي يطرحها ستسهل عليك تخمين المجالات الأخرى المفضلة لديه، ويشبه ذلك لعبة «البريدج» وهي إحدى ألعاب الورق إذ إنه سيكون من السهل عليك ورفيقك كثيراً اقتناص النجاح إذا كنتما على علم بمعرفة أسلوب ونظام لعب خصومكما لا طريقتكما فقط!

وهناك هيكلان رئيسيان للمقابلات الشخصية:

– خطة السبع نقاط وواضعها «آليك روجر».

– خطة الخمس نقاط وواضعها «جون مونرو فريزر».

* خطة النقاط السبع:

وتقترح هذه الخطة طرح الأسئلة في سبع مجالات:

* النواحي الجسدية والطبيعية:

هل المتقدم للوظيفة صحيح البدن موفور الصحة، ويتمتع ببنية قوية وشخصية إلهامية جذابة تأثيرية في مجال العمل المطروح؟

* المكتسبات العلمية:

هل يملك المكتسبات الأكاديمية والمهنية المطلوبة «أو ما يعادلها» لتلك الوظيفة؟

ألديه خبرة وسجلّ يمكّنه من القيام بأعباء العمل؟
«سيخصص ٦٠٪ من المقابلة الشخصية لهذه الفقرة».

* الذكاء العام:

ما مدى ذكاء المتقدم؟ وكيف سيستخدمه في مجال العمل
ويسخره له؟

* القابليات والجدارات الخاصة:

ألديه تلك المزايا الخاصة سواء أكانت لغوية أو رقمية مثلاً ولها
علاقة مباشرة بالعمل؟

* الميول والاهتمامات:

كيف ينفق هذا المرشح وقته وماله الفائضين؟ وماذا نستنتج من
ذلك فيما يختص بعلاقة هذا مع مهاراته وحافزته للعمل؟

* الميول والمزاج:

إلى أي نوع من الناس ينتمي هذا الشخص؟ ما هي
شخصيته؟ ماذا نستشف منها فيما يختص بالعمل؟

* الظروف والأوضاع:

كيف أثرت ظروف طالب الوظيفة في مهنته سابقاً؟ وما هو التأثير
الحاضر والمستقبلي لهذه الظروف على عمله القادم وأدائه فيه؟

واعلم -عزيزي القارئ- أن هناك أسئلة يرى المرشح أنه لا علاقة لها بالعمل، على أنك إذا ألمت ببنية المقابلة وأسلوبها فسوف تفهم المغزى من هذه الأسئلة.

أتختار رجل مبيعات للعمل في سوق شديدة التنافس إذا ما علمت أن ميوله تنحصر في جمع الطوابع وتربية الكلاب؟

أستخدم عامل نظافة إذا ما علمت أن أخاه أستاذ جامعي، وأن شقيقته استشارية في جراحة المخ، وأن والده رئيس محكمة عليا؟

على أن كثيراً من المرشحين يشعرون بأن ما يعملونه خارج نطاق الوظيفة، وما يقوم به أفراد أسرهم هي شؤون خاصة لا دخل لمجري المقابلة فيها.

خطة النقاط الخمس:

والفئات الرئيسية الخمس هنا هي كالتالي:

* التأثير على الآخرين:

ما الأثر الذي يحدثه مظهر وحديث وتصرفات هذا الشخص في الآخرين؟

* المؤهلات والخبرة:

هل يتمتع بالخبرة والمهارات اللازمة للقيام بمهام العمل المطلوب؟

* القدرات الفطرية الكامنة:

مدى سرعته ودقته في عمله وما هي دلائل ذلك بالنسبة
للعمل المعروض؟

* الحافزية:

ما نوع العمل الذي يروق له؟ وما مدى استعداداته أو
استعدادها لتحمل أعبائه؟

* التكيف الانفعالي والعاطفي:

ما مدى تكيف هذا المرشح مع ذاته وحالته وزملائه؟ وما هي
دلائل ومضامين ذلك بالنسبة للعمل؟

إن إلمامك -يا عزيزي- ببنية وهيكل المقابلة سيساعدك على
فهم ما يبحث مجري المقابلة عنه، وسيساعده أو يساعدها على
إدراكه.

وكتمرين استعدادي قم بوضع خطة النقاط السبع للعمل الذي
أنت بصددده حتى تتكمن من استشراف مواقع الأسئلة التي قد
تطرح عليك وكيفية التعامل معها.

١١ - مراكز التقييم:

منذ ١٩٤٩ أظهر باحث يدعى «واجنر» بأن المقابلة الشخصية كأداة لاختيار الموظفين هي وسيلة لا يعتمد عليها ولا صحة أو شرعية لها. ولقد سار من جاؤوا بعده على نهج استنتاجاته.

ومن بين الصعوبات التي تنشأ عن المقابلة أن المرشحين لم يتلقوا نفس الأسئلة، وحينما طرحت نفس تلك الأسئلة بالفعل كانت الإجابات المطلوبة محددة.

وفي محاولة لتذليل هذه الصعوبة وغيرها قام المكلفون بالاختيار واختصاصيو علم النفس المهني بتطوير ما يعرف بمراكز التقييم، في تلك المراكز تقاس قدرات الناس «وهم عادة في مجموعات».

أما التقييم ذاته فيتألف من أربعة أجزاء:

١ - الاستبيانات النفسية: وتهدف هذه إلى قياس القدرات الفردية والخصال الشخصية.

٢ - الأنشطة الجماعية: لمعرفة مدى التجاوب جماعياً و/ أو عند إيجاد الحلول لمعضلة ما.

٣ - الأنشطة الاجتماعية: لدراسة سلوك الأفراد على مائدة الطعام مثلاً أو أثناء الرحلات.

٤ - شخص لشخص: أو ما يعرف بمقابلات اللجان، وتتم من قبل المدراء الأعلى رتبة.

وبهذه الطريقة يتمكن المكلفون بالاختيار من الحصول على معلومات أفضل، بحيث كون المرشح خلالها في بيئة هي أقرب إلى بيئة العمل. وحتى في حالة مراكز التقييم فإن الكمال يبقى لله تعالى وحده، وسيظل بإمكانك تحسين أدائك بشكل بارز بطرق سهلة في مجال الاستبيانات والأنشطة الجماعية.

الاستبيانات النفسية:

ليس من الحكمة إعطاء إجابات مزورة عند ملء الاستبيانات إذ إن الأمر لن يخلو من:

١ - إذا كانت الشركة تبحث عن شخصية معينة وحاولت «تليين الموقف» ليصبح الدور مطابقاً لك فلن تنجح.

٢ - ليّ الحقائق لن يغيب عن إدارك الشخص المكلف بتقييمك، ويعرف هذا المصطلح في علم النفس «بالتحريف المحفز» وذلك حين يحاول المرء رسم صورة لا تعكس حقيقة ذاته، على أن اختبارات القدرة تختلف عن ذلك، صحيح أنك لن تستطيع أن تبدو أذكى من الواقع، لكن الخروج بنتيجة غير مرتفعة بسبب قلة التمرين سيكون خطراً يتهددك.

بإمكانك -بقليل من التدريب كالرياضيين مثلاً- أن تنمي مهارات اختبار الذكاء، وسوف لن يصل بك التمرين المستمر على ذلك إلى بلوغ الكمال لكنه سيفيدك ذاتياً كثيراً.

حاول أن تقرأ الكتب الخاصة بقياس معدلات الذكاء لتعتاد على مجال مقارعة الأسئلة وإيجاد الحلول المناسبة، وهكذا فإن التدريب على ذلك سيحسن من وضعك كثيراً حتى لو لم تحصل على أعلى نسبة في امتحان الذكاء.

الأنشطة الجماعية:

ويكون ذلك على شكل مناقشات جماعية أو وضع حلول مشتركة لمسألة ما، يشترك المرشحون الذين لايزيد عددهم على الثمانية فيها.

وتتيح هذه الاستراتيجية للمقيم المدرب جيداً أخذ فكرة جيدة عن المرشح وقياس مهاراته في النواحي التالية.

* الاتصال.

* الحكم على الأمور.

* الاستدلال والاستنتاج.

* الإقناع.

* حل المشكلات.

وعلى المرشحين في مراكز التقييم أن يحاولوا دراسة الخصائص التي قد يتطرق المقيمون لها، حتى إذا ما واجهوها كانوا مستعدين لذلك وأصبح بإمكانهم عرض إمكانياتهم في هذا الصدد.

ولابد أن يكون لك «إسهام» ما وإلا فإنه لن يكون لدى المراقب ما يعلق عليه!

إن بإمكانك أن تكون مستمعاً فعالاً ومشاركاً إيجابياً، على أنه لن يتأتى للمقيم إصدار حكم عليك إذا لم «تساهم» مع مجموعتك، وإليك بعض الطرق السهلة:

* احفظ أسماء أفراد المجموعة ونادهم بها كلما استطعت.

* قم بتلخيص آراء الآخرين قبل أن تطرح أفكارك وحلولك أنت.

* ساعد أفراد المجموعة على فهمك، وذلك عن طريق طرح حُججٍ منطقية قبل الإعلان عن الخاتمة الاستنتاجية.

* قم بتذكير المجموعة -في الوقت المناسب- بأهداف المناقشة أو التمرين.

* حاول إيجاد أرضية مشتركة بينكم وذلك عن طريق الإشارة بقوة إلى مناحي الاتفاق أو بالرجوع إلى القيم المشتركة.

* قم -عند اقتراب موعد انتهاء التمرين- بتقديم عرض موجز للموضوع المطروح كلما استطعت.

* دوّن ملاحظاتك واحرص على أن تكون كاتب المجموعة وخصوصاً عند الاتفاق على الحلول أو البيانات الختامية.

١٢- خاصية المزايا المتفردة:

هذه العبارة هي إحدى المصطلحات التي يزخر بها عالم المبيعات، وفكرة ذلك هي أنه إذا كانت هناك عدة منتجات من نفس النوع فإن ما يتفرد به المنتج التابع لك من مزايا سوف يضمن له مكانة أفضل من غيره، وسينظر إليه على أنه أكثر جودة وتميزاً مما سواه من المنتجات المشابهة له نوعاً.

وليس هذا المفهوم حكراً على المنتجات، بل إنه يتعداها إلى المرشحين، فلو أن ستة مرشحين قد اختيروا من بين مائة متقدم فإن كلاً من هؤلاء الستة بالطبع سيكون مطابقاً للشروط المطلوبة

للوّيفة المطروحة، ويأتي هنا دور مزاياك الخاصة التي تتفرد بها لترجّح موقفك.

اطرح على نفسك هذا السؤال:

ماذا بوسعي أن أقدم لأكون متميزاً عن بقية المرشحين؟ ما الذي يجعلني «لائقاً» للعمل؟ ما هي المزايا التي أتفرد بها عن الجميع يا ترى؟

هل تتمتع بمهارات أو بخبرة خاصة تقربك من مواصفات العمل المطروح؟ وهل بإمكانك تنمية معلوماتك عن القطاع ذي الصلة أو متطلبات الوظيفة؟

تذكر بأن مجري المقابلة مكلف باختيار المرشح المطلوب في اليوم ذاته، ولذا فإن مفهوم «خاصية المزايا المتفردة» يمكن أن يصب في قالب سؤال يطرح على المرشحين.

مثال:

أخبرني: لماذا ينبغي عليّ أن أختارك؟

وسوف ترى -عزيزي- أن خاصية المزايا المتفردة التي تتمتع بها ستلعب دوراً كبيراً في اختيارك.

١٣- توقّع الأسئلة:

لا يملك أحد المواصفات الكاملة للعمل المطلوب، وعليك أن تدرك حقيقة لا بد منها: إن أي شخص يجري لك مقابلة سوف يتطرق -لابد- إلى تلك النواحي في خلفيتك المهنية أو خبراتك المكتسبة، والتي لا تطابق بالضرورة المواصفات الموضوعية لشغل الوظيفة المطروحة وتهدد عملية اختبارك.

وبإمكانك أن تعد نفسك -قبل المقابلة- لمواجهة ذلك النوع الشائك من الأسئلة.

إن بإمكان من يجري المقابلة معاينة ما تزخر به من مؤهلات وخبرات سريعاً، وستسهل عليك الإجابة على ما يطرحه عليك من أسئلة في هذا السياق، على أنك أدري بنفسك منه، وأنت خير من يدرك مواطن ضعفك؛ ولذا فإن عليك أن تتمرن على الإجابة عما تسأل عنه.

استبقِ الأحداث وتعلم كيف تشعر الشخص الذي يقابلك بأن النقص في بعض المهارات أو الخبرات لديك ليس أمراً ذا بال، وركز على ما تتمتع به فعلاً من إمكانيات وخبرات ذات صلة، وتذكر بأن المقابل يدرك سلفاً بأنك قادرٌ على أداء المهمة، وإلا لما وقع الاختيار عليك أصلاً.

إنها -يا عزيزي- مسألة منح التأكيد المطلوب عما تحتضنه من خبرات وإمكانات فتوكل على الله.

١٤- هدف المقابلة:

إن من المهم جداً معرفة الهدف من المقابلة، إذ إنه ليس دائماً السعي وراء إحراز الوظيفة كما قد تعتقد.

ويحضرني بهذه المناسبة مثل يقول:

«إن لم تكن تعرف وجهة سيرك فسينتهي بك الأمر لأن تجد نفسك، في مكان آخر!».

ويسري ذلك على سياق المقابلات الشخصية، إذ إن هدفك منها قد يتراوح بين:

* إدراجك ضمن القائمة النهائية للمرشحين.

* لقاء المدير المعتمد.

* لمعرفة ما إذا كنت تريد حقاً الحصول على الوظيفة أو الانضمام للمؤسسة.

كل تلك أهداف مشروعة.

وإذا ما كنت على علم بهدفك المطلوب فسيصبح بإمكانك «تفصيل» الإجابات طبقاً لذلك.

فإذا كان مجري المقابلة من شؤون الموظفين -مثلاً- فلا تُضعُ الوقت في استعراض مهاراتك التقنية، وركز -عوضاً عن ذلك- على عنصر الحافزية، والقيم، وتوجيه فريق العمل، وعليك قبل التخطيط للمقابلة تحديد وتسجيل هدفها كأن تكتب:

هدف هذه المقابلة هو...

* ولذا فإن عليّ أن أميل بإجاباتي ناحية...

* وعلى ذلك فإن النقاط التي ينبغي اجتيازها لتحقيق هذا الهدف هي...

١٥- اتخذ موضعاً لنفسك:

لقد اقترح بحثٌ ممتع، الوضع الأمثل لك خلال المقابلة ونقصد بذلك وضعك الزمني أو ترتيبك في تلك المقابلة بما يضمن اختيارك للعمل بإذن الله.

وطبقاً لهذا البحث فإن من تقع عليه المقابلة ليكون الضيف الأول منها هو صاحب الحظ الأسوأ!

ولأن المدراء بأنواعهم لا يكثرون من إجراء المقابلات الشخصية فإنهم يستغرقون فترة من الزمن «للتسخين» لذلك وبلوغ السرعة المطلوبة، وينطبق ذلك على المقابلات التي يجريها

جماعة من المدراء؛ لأن ذلك يستغرق شيئاً من الوقت للاستقرار
ومعرفة ما يجب أن يطرح من الأسئلة وبلوغ ذروة النشاط فيها.

وإذا كان أول المقابلين هو أسوأهم حظاً فلا شيء يضاهي
ذلك إلا من يقابلُ بعد الوجبات أو آخر من يقابل.

إذ إن مجري المقابلة يحتاج بعد تناول الطعام إلى وقت للعودة إلى ما
كان عليه ولا يكون -عظماً على ذلك- في أحسن حالاته، أو حالاتها.

ويحدث -غالباً- خلل في توزيع الزمن المخصص لكل
مرشح فقد تستغرق بعض المقابلات وقتاً طويلاً يكون على
حساب آخر المتقدمين للمقابلة، وليس ذلك بالأمر السهل -يا
عزيزي- على الإطلاق، إذ إن اقتطاع خمس دقائق كاملة من
الأربعين دقيقة وهي الزمن المخصص للمقابلة يضعف من فرص
تقديم معلومات إيجابية بما نسبته ٥, ١٢٪ وإذا ما كان جميع
زملائك المرشحين بنفس مستواك فسيكون ذلك أمراً ذا شأن.

ومن الصعب أحياناً إعادة جدولة زمن المقابلة الشخصية المقرر
لك؛ فيتعين عليك -حينها- أن تعتمد -بعد الله- على جميع
الاستراتيجيات الأخرى على أنه من المفيد مهاذتهم؛ لترى ما إذا
كان بالإمكان إجراء تغيير لموعدك.

أما أفضل موضع في المقابلة فهو أن تكون الشخص قبل الأخير. ويترك الاختيار للمرشحين أحياناً، فإذا ما حدث لك ذلك فأحسن الاختيار.

١٦- تمرن على التباهي:

لم نعتد -انطلاقاً من عاداتنا وتقاليدينا- على التحدث عن أنفسنا، ولا عن إنجازاتنا «بكل تأكيد».

على أن المسؤولين عن إجراء المقابلة الشخصية لك لن يتمكنوا من الحكم على جودة مستواك ما لم تبينه لهم، وعليك -في واقع- الأمر أن تضمن عدم بذل مجري المقابلة لأي جهد يذكر؛ ولذا فإن من واجبك أن تتغلب على هذا الميل الثقافي المتمثل في الإقلال من شأنك وانتقاص حقوقك وقدراتك ذاتياً.

وإليك بهذا التمرين على المباهاة:

اعمل قائمة بالتالي:

* خمس إنجازات، أو...

* خمس مهارات، أو...

* خمسة أشياء تَبَرَّعُ فيها وتجيدها، أو...

* خمسة أشياء تفخر بها في مجال العمل.

ثم اطلب من أحد رفاقك أن يحذف عشوائياً اثنتين من فقراتك الخمس، ومعك خمس دقائق تحاول فيها إقناع زميلك بضرورة إعادة هاتين الفقرتين إلى بقية القائمة.

سوف يؤمّن لك هذا التمرين خبرة ممتازة في الحديث عن نفسك وإنجازاتك العملية.

في نهاية التمرين سيخبرك زميلك عما إذا كان بالإمكان إعادة ما حذف إلى القائمة ثانية طبقاً لما قدمته من أسباب تعدّ بحد ذاتها تغذية مرتدة.. مفيدة.

وقد تسأل زميلك عما إذا كان ما أسهبت في ذكره عن إنجازاتك قد بدا وكأنه نوع من التفاخر والمباهاة وسيكون الجواب في هذه الحالة: «كلا.. لقد تحدثت عن شيء أنجزته أنت»، وتذكر -عزيزي- بأن مجري المقابلة لن يتعرف على جودة مستواك إلا إذا قمت أنت بإطلاعه على ذلك كفاك انتقاصاً لذاتك وقدراتك واشرع فوراً في التحدث عن إنجازاتك.

الجزء الثاني

**مظهرك وتصرفاتك أثناء
المقابلة**

١٧- مظهرك.. مظهرك:

لقد برزت أهمية تقديمنا لأنفسنا والطريقة التي نتكلم بها، منذ زمن بعيد.

إن «الاتصال» لا ينحصر فقط في الكلمات التي نلفظ بها، فلقد قال «الفرد أدلر»:

«إذا ما أردنا أن نفهم شخصاً ما فعلياً أن نسدّ آذاننا وننظر إليه فقط كما في عملية (البنثومايم) أو (التمثيل الإيمائي الصامت). ولقد نُسبت إلى «مارتن لوثر» منذ أربعة قرون تلك النصيحة التي تقول:

«لا تنظر إلى فم المتحدث بل إلى قبضتيه». وفي حالة اختيار الموظفين المناسبين فإن مجري المقابلة يكون مهتماً بتقييم المتقدمين إلى درجة تتضاعف معها أهمية ما تقوله الحركات عن صاحبها.

ولذلك فإن على من يتقدمون إلى المقابلة أن يكونوا على حذر مما تقوله حركاتهم عنهم، تلك الإشارات التي تقول الكثير عن صاحبها وإن لم يقل شيئاً.

وسوف نتحدث في هذا الجزء عن أساسيات المظهر والوضعية «الجلسه».

١٨- كن جميلاً.. تر الوجود جميلاً:

محدودة هي معلومات من يجري لك المقابلة عما يجب أن يبنى عليه القرار النهائي؛ ولذا فإن لمظهرك تأثيراً هائلاً في هذا الصدد، وهو عامل رئيسي فيما يختص بمعدل نجاحك في اللقاء.

ولقد أظهرت الأبحاث بأن الجاذبية وحسن المظهر تؤثر في عملية الاختيار فترفع أسهم صاحبها، وتلك ظاهرة عمت واشتهرت حتى استحقت أن يطلق عليها: «الإدارة الانطباعية».

وكلما كان سنك أكبر - ذكراً كنت أو أنثى - كلما ازدادت أهمية ذلك. فإن كنت غير موظف فإن لديك الفرصة لاكتساب اللياقة والتخلص من الوزن الزائد.

إن أصحاب الأعمال - يا عزيزي - يبحثون دائماً عن أشخاص أقوىاء نشيطين يستطيعون تحمل أعباء وضغوطات العمل.

وبإمكان مقابلك أن يعرف عمرك من بيان سيرتك الذاتية وهذه - بحد ذاتها ليست مشكلة - وإلا لما وافق على إجراء مقابلة لك منذ البداية! المهم - يا صديقي - هو كم تبدو في السن وإلى أي مدى أنت لائق صحياً وجسماً.

وإذا ما تساويت وبقية المتقدمين في النقاط فثق بأن الوظيفة سوف تمنح لمن يبدو أكثر صحة ولياقة.

تذكر -عزيزي- أن الناس الأصحاء هم أناس جذابون
فاستثمر مظهرك!

١٩- الملابس.. القواعد الأساسية:

لأن مجري المقابلة هو عادة أول شخص يقابلك من الشركة
المعنية بتوظيفك، فإن طريقة لبسك ونوعية ما ترتديه تشكل عاملاً
مهماً في استراتيجيتك الإدارية الانطباعية.

صحيح أنهم يهتمون بشخصك وما تملكه من مهارات إلا أن
الأناقة تجذب انتباههم عادة لتنصب في صالحك، وهكذا فإن من
يرى المسؤولين أن بهم جاذبية وأناقة يحصدون نتائج أعلى من
أولئك الذين يلمس المسؤولون تواضع أشكالهم وملابسهم،
وزيادة على ذلك فقد ثبت بالدليل القاطع أن من يهتمون
بمظهرهم وجاذبيتهم يحققون نجاحات عملية أكثر؛ ولذا فإننا
ننصح بالاهتمام بحسن المظهر دائماً وليس عند الاستعداد
للمقابلة الشخصية فقط.

وإليك بشيء من أساسيات الملابس:

* البس ما يناسبك لا ما يناسب الموضه.

* كن تقليدياً.. لا من أصحاب الصرعات الغريبة.

- * لا تبخل على نفسك بشراء الغالي من الثياب.
- * الألوان الداكنة أقوى تأثيراً من الفاتحة.
- * اختر قصة شعر أنيقة.
- * اشتر أحذية جيدة وحافظ على نظافتها.
- * إذا كنت قد اشترت طقمًا جديدًا فجربه قبل المقابلة الشخصية.
- * «وللسيدات» لا تكثري من ارتداء المجوهرات.
- * البس ما يناسب ما أنت بصدده.
- * احرص على مراعاة عامل تناسق الألوان.

٢٠- ماذا تلبس؟

كما أن للملابس أزياء متعددة كذلك الشركات! إذ إن لها أزياء فيما يختص بالألوان والتصاميم، ولكل هيئة نمطها الخاص بها.

ولأن السؤال الذي يقول: هل سيصلح هذا الشخص للعمل؟ يظل سائداً في فكر من يجري المقابلة فإن ارتداء المرشح الزي «الصالح» سيكون له تأثير عظيم على المقابل.

ومن السهل معرفة الزبي السائد بين موظفي الشركة التي
تطمح في الانضمام إليها، ما عليك إلا أن تقوم بعدة زيارات لها
قبل المقابلة بأيام -وليكن ذلك وقت الغداء- وتمعن في الزبي
والألوان المستخدمة من قبل موظفيها وما قد يستخدم من
إكسسوارات «للنساء».

أما المصدر الثاني لمعلوماتك عن الشركة فهو تقريرها السنوي
خاصة وأن أعضاء الشركات عامة ملزمون الآن بوضع صورهم
في هذا التقرير.

اسأل نفسك فقط: ترى ما هو اللون والزبي السائدان؟ ما لون
ربطة العنق؟ وما طول الشعر؟ ... إلخ.

إنك لست بحاجة إلى أن تكون نسخة مطابقة لهم تماماً، على
أنك قد تستفيد من بذل شيء من الجهد في هذا الصدد كيما تجتاز
المقابلة الشخصية بنجاح!

٢١- اجمع الأدلة عن مجري المقابلة:

إن من المستحيل أن يمضي إنسان ما فترة طويلة في أحد
الأمكنة دون أن يغير في بيئتها، وكما أن لباسك يعبر عنك فكذا
تدل الأشياء الموجودة في مكتب مجري المقابلة على شخصيته
وعلى أي نوع من الناس هو، أو هي.

من الصور العائلية، إلى الكؤوس التي تحصل عليها في لعبة «الجولف»، ومن الصور العامة إلى الشهادات المبروزة، هل المكتب نظيف ومرتب أم العكس وهكذا.

يسمي مخطوطو المكاتب تلك الدلائل بالبيئات الصغيرة، فكن يقظاً عما يتولد في ذهنك من أسئلة حول ذلك.

ما الذي تستشفه من طابع المكتب عن مجري المقابلة وعن الشركة ذاتها؟ هل سيقربك ذلك منه؟ وهل سيعني أن بإمكانك تقديم نفسك أو أي معلومات عنك بطريقة مختلفة؟ لا تغفل تلك النقطة المهمة أبداً.

٢٢ - المصافحة:

ليس هناك علاقة مؤكدة بين طريقة المصافحة وشخصية الإنسان، على أن هذه العلاقة موجودة في ذهن مجري المقابلة! إن المعلومات التي يمكن له جمعها عن المرشح قليلة جداً إلى حدٍّ تصبح معه أي حركة تصدر من هذا المرشح مهمة ومفيدة للحكم عليه، وخصوصاً عند بداية المقابلة حيث يخلق الانطباع الأول ويتولد، فتمرن على المصافحة بثبات وحميمية.

صحيح أن حصولك على الوظيفة لن يكون محكوماً بطريقة مصافحتك إلا أن المصافحة الثابتة الحازمة الودية من قبلك قد تخلق عنك الانطباع الذي ترغب في رسمه.

٢٣ - لغة الجسد:

إن ما نعبر عنه بحركاتنا الجسدية يمكن أن يكون ذا تأثير هائل ويمكن -في الواقع- أن يكون شديد التأثير، ويمكن لك أن تضاعف من احتمالية نجاحك بالتأكد من أن تلك اللغة الفريدة من نوعها تولّد عنك انطباعاً حسناً ودلائل إيجابية.

إن تلك الدلائل الرئيسية غير اللفظية هي كالتالي:

* معدل ابتسام أعلى.

* هز الرأس بالموافقة أثناء تحدث مجري المقابلة.

* الميل بالجسم إلى الأمام عند الاستماع أو الإجابة.

* الإكثار من التركيز على عيني المتحدث وعدم تحويل النظر عنه.

ذلك كله يوصل إلى مجري المقابلة رسالة إيجابية عنك تؤكد أهميتك، وترتفع -نتيجة لذلك- إمكانية منحك تقديراً أعلى ممن لا يحرصون على أداء ذلك أو من يؤدونه بنسبة ضئيلة.

على أنه لا يجب أن تبالغ في ذلك، ونعود لتذكيرك -عزيزي- بضرورة التمرن على ذلك.

٢٤- هل أنت مرتاح في جلستك:

لقد ثبت بأن لغة الجسد تؤكد بما يزيد على ٦٠٪ مصداقية ما يقوله صاحبه؛ ولذا فإن عليك أن تراعي تلك الناحية كثيراً.

إفرد ظهرك على ظهر المقعد بثبات كيما تكون جالساً في أقصاه؛ لأنك إن جلست على حافته -بدافع القلق- ثم زال عنك ذلك الشد العصبي فسوف ينحني جسدك إلى الخلف على نحو أخرق -ولن يفوت ذلك عيني المقابل المتمرس- وقد يباغتك بسؤال مفاجئ فينشني جسدك كما لو أنك قد تلقيت ضربة مباغته!

أسئلة مثل:

* لماذا تميل إلى الحشو والإطناب؟

* لماذا فشلت؟

وتحدث التحديات المشابهة أثناء المقابلة ردة الفعل ذاتها.

فإذا ما كنت تجلس بارتياح وظهر ثابت مفرد فلن تبدر عنك تلك التعابير غير اللفظية القلقه، وستتمكن من التحكم فيها، وسوف تجيب على ما يطرح عليك من أسئلة بإيجابية وسهولة بإذن الله.

٢٥ - المقعد .. القديمان .. ووضعية اليدين:

المقعد:

توحي وضعية بعض أمكنة إجراء المقابلات الشخصية بأنها مهياة، لإجراء بعض المفاوضات، إذ إن المقاعد تكون متقابلة بحيث يكون المقابل في مواجهة المقابل تماماً. وليست تلك «فاتحة خير» في الحقيقة؛ لأن ذلك يفرض عليك وضعاً غير طبيعي قبل الشروع في إجراءات المقابلة، ولو أنك دقت في وضعية جلوس الزملاء ممن لا تكلف بينهم للاحظت أنهم يجلسون متجاورين لا متقابلين.

على أن هناك -لحسن الحظ- حلاً لذلك إذ إنه وقبيل المقابلة سيكون بمقدورك إيجاد وضعية مريحة لك أكثر، عن طريق إمالة المقعد ٤٥° حينما تدعى إلى الجلوس، وقد يستغرق الأمر شيئاً من التمرن على ذلك كيما تبرع فيه إلا إنه يعود بمردود طيب إذ يظهر ثقتك بنفسك بعد أن حركت كرسي المضيف وفي عقر داره «مكتبه». وبعد أن أمنت لنفسك جلسة مناسبة فإن بمقدورك أن تظهر لمجري المقابلة مدى ما تكنه له من مودة وتقدير وذلك بأن تدير له جسمك ورأسك وكتفك حتى تحاذي كتفيه.

إن ذلك سيجعلك تبدو ودوداً دافئ المشاعر واثقاً حاسماً
متفتحاً.

القدمان :

إن الوضعية الرياضية هي ما يناسبك، إن ثني الساقين يوحى
بأن الشخص في وضع دفاعي، وليس هذا بالانطباع الذي تحبذ أن
ترسمه عنك.

وتقضي الوضعية الرياضية بثني الساق الأكثر استعمالاً،
بحيث تلامس مقدمة الحذاء الأرض فيما تكون الساق الأخرى
عمودية عليها «الأرض» وباطن القدم في وضع استواء على
الأرض موازية لاتجاه المعقد.

إنها وضعية فعالة ومؤثرة جداً تظهر كوكأنك على وشك
الشروع في عمل ما.

ولا تناسب هذه الوضعية النساء ويفضل أن يتخذن وضعية
ضم الساقين مع ثني الكاحلين فقط.

اليدان :

اجعل اليدين في وضع أقل ارتفاعاً من مرفقيك، أرحهما على
فخذيك أو ضمهما في وضعية عمودية مريحة بتلك الطريقة التي

تسمى «البرج»، حيث تكون الأصابع متشابكة وإبهام اليد الرئيسية مستند إلى إبهام اليد الأخرى، وتناسب هذه الطريقة أولئك الذين يكثرون من تحريك أيديهم وأكفهم أثناء المقابلة. وهناك حكم جائر فيما يختص بلغة الجسد وهو أنه كلما قلل الناس من استعمال أيديهم عند التكلم كلما أعطوا انطباعاً بأنهم أقوياء مسموعين دون الحاجة إلى استعمال أيديهم للتعبير عما يقولون.

ويعرف المصطلح الفني الخاص بذلك بـ «الحركة الخارجية المنخفضة».

ولذا فإن عليك أثناء المقابلات الشخصية أن تحرص على الالتزام بهذا العامل المهم وسوف تكون أكثر تأثيراً من ذي قبل.

٢٦ - انظر إلى مجري المقابلة:

من الضروري أن تنظر إلى عيني مجري المقابلة؛ لأن ذلك سيظهر لك أكثر ثقة بنفسك.

ولقد أظهر البحث الذي أجري عام ١٩٧٨ وجود علاقة إيجابية بين مؤهلات شغل الوظيفة والاتصال البصري، إذ إن من كانوا يتمتعون بمؤهلات جيدة ولم يركزوا على عامل الاتصال

البصري هذا كانوا يُصنفون على أنهم أقل ثقة بأنفسهم، وبالتالي فقد اعتبروا أقل مناسبة للعمل، فهل يا ترى ستوظف -لو كنت مسؤولاً عن ذلك- شخصاً تنقصه الثقة بالنفس؟ بالطبع لا. فاحرص إذاً على أن تلتقي نظراتك بنظرات مجري المقابلة طوال الوقت.

ولا تدع ذلك يقتصر على المقابلات الشخصية، عمّمه على جميع أرجاء حياتك العملية والاجتماعية.

وإذا كنت من أولئك الذين لا يستطيعون إطالة النظر إلى عيني المتحدث فتمرّن على النظر على أذن مجري المقابلة ولن يدرك هو ذلك إذا كان يبعد عنك أكثر من متر. على أن ذلك كله يستدعي تمرّناً مستمراً!

ابدأ الآن يا صديقي.

الجزء الثالث

أسئلة المقابلة وكيفية التعامل معها

٢٧ - الأسئلة الثلاثة الكبرى:

إليك بهذا الخبر السعيد:

يطرح من يقومون عادة بإجراء المقابلات الشخصية ثلاثة أسئلة رئيسية، وتقع جميع أسئلتهم ضمن واحد من ثلاثة مجالات عامة يتمحور فيها اهتمام من يقوم بعملية اختيار الموظفين. تلك هي:

* هل بإمكان هذا الشخص القيام بالعمل؟

* هل سيقوم هذا الشخص بأداء العمل؟

* هل هذا الشخص مناسب للعمل؟

ودعونا ندرس هذه الأسئلة واحداً فواحداً.

٢٨ - السؤال الأول:

* هل بإمكان هذا الشخص القيام بالعمل؟

يدور هذا السؤال عموماً حول ما حققته في سجل حياتك العملية من إنجازات وخبرات.

إن ما لا يقل عن ٦٠٪ من وقت المقابل المحترف يكرس لتقييم خبراتك ومدى مناسبتك للتعين على الوظيفة المطروحة، وسيظل مجري المقابلة -طيلة فترة لقائه بك يسأل نفسه- هل يملك هذا

الشخص الخبرة والمهارات التي نحتاجها لهذا العمل؟ وما مدى
سرعة إسهامه في العمل المطروح؟

سيكون الأمر متروكاً لك للإجابة على أسئلتك هذه بما يمكنك
من استعراض خبراتك ومهاراتك.

وإليك بعض الأمثلة:

* كيف كان عملك السابق لدى (هـ و ي)؟

لقد أتيت لي الفرصة للقيام «بكذا وكذا» وكان أحد المشاريع
التي نفذتها هو مشروع «كذا».

* ما مواصفات المديرين الذين تحبذ العمل معهم؟

لقد أعدتني إلى الماضي! عطفاً على ما سلف فإنني قد سعدت
بالعمل مع السيدة «سميث»؛ لأنني أثناء ذلك تمكنت من إنجاز
«كذا وكذا»... إلخ.

* ماهو المنحى الذي ترى أن عملك قد سلكه؟ في أي اتجاه
سار؟

حسناً! لدي خبرة جيدة في «كذا وكذا» ومهارات في «كذا
وكذا» ولذا فإنني أرغب بالتأكيد أن أطور ذلك عبر «كذا وكذا».

إن روعة الأسئلة المفتوحة التي لا تتطلب إجابة محددة تكمن في أنها تجعلك قادراً على استثمارها عن طريق إعطاء المعلومات التي ترى أنها تناسبك وتخدمك.

٢٩ - السؤال الثاني:

هذا هو ثاني الأسئلة الأساسية التي يطرحها المقابلون عادة وعندما تجيب على السؤال الرئيسي الأول بالأسلوب المناسب فسوف يعرف مقابلك بأنك تتمتع بالخبرة والمهارة اللازمة لتحمل أعباء الوظيفة المطروحة.

بإمكانك إذاً أن تقوم بالعمل ولكن هل ستقوم بأدائه؟

السؤال الثاني إذاً هو:

* هل سيقوم هذا الشخص بأداء العمل؟

يشير هذا السؤال حتماً إلى ميولك ونزعاتك ونظرتك إلى العمل؟ إلى أي مدى أنت جاد في عملك؟ وإلى أي مدى تصل درجة حافزيتك والتزامك وولائك؟... إلخ.

تتحد هذه العوامل جميعاً لتقنع صاحب العمل بأن أداءك سيتعدى مجرد توقيع العقد المبرم بينكما، وينطبق على ذلك القول الشائع: «خدمة مقرونة بابتسامة».

إنه ذلك الالتزام الذي يضاف إلى تميزك الشخصي، والذي يدل على أنك لست قادراً فقط على إنجاز ما يوكل إليك، بل إنك تنفذ ذلك بروح إيجابية عالية.

ويمكنك -من هذا المنطلق- الإجابة على جميع الأسئلة المتعلقة بعملك. إليك -يا رفيقي- هذا المثال:

* كيف كان عملك السابق لدى شركة «إيه بي سي»؟

كان ممتعاً.. كان العمل متذبذباً «ككل الوظائف» لكن الموظف لدى «إيه بي سي» لم يكن قادراً على التنبؤ بوقت ذلك؛ ولذا توجب علي ممارسة مرونة عالية والعمل ضمن مؤشرات متقلبة، كما أنني اضطررت -أكثر من مرة- إلى الانصراف من العمل متأخراً وإلى العمل خلال عطلات نهاية الأسبوع.

وكما ترى فإن مجالات الإجابة على هذا السؤال كانت واسعة، كان بإمكانك مثلاً مناقشة سوق ومنتجات شركة «إيه بي سي» وأسلوبها الإداري وتقنياتها، على أنه باعتماد أسلوب «هل سيقوم هذا الشخص بأداء العمل؟» فإنك تكون قد أبديت تجاوباً مع هذا السؤال وأثرت نقطة تحتل الجزء الأكبر من اهتمام مجري المقابلة.

وعندما تستعد لدخول المقابلة الشخصية فإن عليك أن تحدد أوجه عملك التي تبرز التزامك المهني وحافزيتك، وأنتك تعطي أكثر من غيرك، وبعد أن تنتهي من إعداد هذه الإيضاحات فسوف تدهش لكثرة الأسئلة التي سيطرحها مجري المقابلة والتي سيكون من شأنها تزويدك بالعروض التي تدعم توجهك.

٣٠- السؤال الثالث:

والآن وبعد أن برهنت بأنك تتمتع بالمقدرة والحافزية فلم يبق لدينا سوى مسألة واحدة لكنها غاية في الأهمية.

وإذا كانت «الطيور على أشكالها تقع» كما يقول المثل فكذلك هم المسؤولون في الهيئات والمؤسسات، والسؤال الرئيسي الثالث هنا إذاً هو:

* هل هذا الشخص مناسب للعمل؟

مهما كنت تتمتع بمميزات رائعة فإنها لن تكون ذات تأثير ما لم تنطبق عليك معايير الشركة الموظفة والصورة التي رسموها للموظف المطلوب.

وتشبه الشركات والهيئات الإنسان في كونها تتسم بنظام القيم والتميز الشخصي، إذ إنه يمكن أن تخرج شركتان بنفس المنتج

لكنهما مع ذلك تختلفان في النظرة العالمية تجاههما. وكما أن الهيئات تهتم بتلك القيم التي يمثلها موظفوها فإنها تجذب إليها كذلك من يتمتعون بتلك الخصائص والقيم.

وكلما كان منصبك عالياً في هيئة ما، كلما ازدادت أهمية ملاءمتك للعمل.

وعند إجراء المقابلة الشخصية فإنه -إذا ما كنت مطابقاً لنظام القيم التابع لأصحاب الوظيفة المنتظرة سيصبح من المهم جداً بالنسبة لك اقتناص أي فرصة تقدم لك لإظهار مدى استعدادك وملاءمتك للعمل المطروح.

وهناك سبع نطاقات رئيسية لنظام القيم:

* كيفية إدارة الناس وتوزيع السلطة.

* كيفية أداء العمل.

* صفة العلاقة التي تجمع بين الناس وصفة حافزيتهم.

* صفة التعامل مع المنافسات في سوق المال.

وبقراءة الأعمال المطبوعة للشركة، والاستماع الجيد إلى ما يقوله الموظفون بما في ذلك استشفاف الفروقات مهما صغرت

فيما يقوله مجري المقابلة فإن باستطاعتك التقاط دلائل مهمة في تلك المجالات الحيوية.

ملاحظة مهمة:

إذا لاحظت تبايناً واختلافاً في نظام القيم بينك وصاحب العمل المنتظر فننصحك بالتريث قليلاً قبل قبول أي عمل يقدمونه لك وتوخي الحرص، إذ إنه من الصعب جداً أن تنجح في بيئة تشعر فيها بأنك غريب عنها.

إن النجاح في العمل -يا صديقي- يتطلب أكثر من التحلي بالكفاءة الفنية.

٣١- كيف تحدد من السلبيات التي قد تنجم عن

المقابلة للطرفين؟

هل فكرت يوماً فيما يحدث لمجري المقابلة الذي يمضي في تكرار الخطأ؟ إنهم يصبحون هم المقابلين، وبمعنى آخر فإن مجري المقابلة كلما قابل المرشح.. كان عمله هو في خطر.

إن نجاح المقابل في عمله يعتمد أصلاً على اتخاذ القرارات المناسبة فيما يتعلق بالمرشحين، وإذاً فإن بإمكانك مساعدته أو مساعدتها عن طريق الحد من السلبيات التي قد تنشأ.

ومن السهل إتقان تلك العملية، إذ إنه ينبغي أن تسأل نفسك
كشخص تجري له المقابلة:

لماذا طرح عليّ هذا السؤال؟

ما هو مجال اهتمام مجري المقابلة؟ وكيف يمكن لي أن أقلل من
القلق الكامن خلف هذا السؤال؟ باختصار كيف أحدّ من مخاطر ذلك؟
إن دورك يتمثل في اختيار أفضل المعلومات عن نفسك
وتقديمها له. وكما أن اختيارك لملابسك من خزانة الثياب يعتمد
على الوجهة التي تقصدها فإن عليك أن تقوم بانتقاء المواضيع
المناسبة من «خزانة» مهنتك بما يقلل من المخاطر التي قد يتعرض
لها من يقابلك، وتذكر بأن دقة انتقائك لإجاباتك ومواضيعك
تدعم فرصك المهنية وليس ذلك فحسب، بل وتدعم فرص من
يجري لك المقابلة أيضاً.

**٣٢- السياسي.. أو لا تقل شيئاً إلا بعد أن تكون
مستعداً ذهنياً:**

بعد أن قطعت في الكتاب هذه المسافة، فستدرك أن لكل
سؤال يطرحه مجري المقابلة مغزى، وبأنه من غير الحكمة أن
تجيب قبل أن تعرف ما يلي:

* سبب السؤال.

* أنسب إجابة.

* صفة الرد الإيجابي.

وقد يبدو ذلك طويلاً لكنه في الواقع سهل جداً بفضل ذلك الجهاز الذي جعله الله بين أذنيننا.. العقل ! إن باستطاعته معالجة ١٥٠٠ فكرة ومفهوم في الدقيقة و ١٦٠٠ كلمة، فسبحان الله أحسن الخالقين.

إن معدل ما ينطق به غالبية الناس يتراوح بين ١٠٠-١٢٠ كلمة في الدقيقة، وهذا يعني أن لديك إمكانية إضافية كبيرة يمكن أن تسخرها لصالحك وبخاصة ما يتعلق منها بالأسئلة الشائكة. وعليك -أخي القارئ- أن تفعل ما يفعله السياسيون عادة، لا تقل شيئاً إلا بعد أن تكون مستعداً ذهنياً وإليك بمثال:

- ماهي أكبر معضلة تحتم عليك التغلب عليها في مجال العمل مؤخراً؟

«إن في هذا السؤال كثيراً من الظلم، وهو سؤال سيئ؛ لأنه عند طرح مصطلح -مشكلة- فسوف يحملك مجري المقابلة شيئاً من المسؤولية!»!

ولذا فإنه من المناسب هنا أن تتقمص دور السياسي فتقول:

* المرشح:

«أشكرك.. هذا سؤال مهم لأنني قد أمضيت عاماً رائعاً في مجملته، على أنني لو استحضرت الأشهر القليلة الماضية فسوف.. أجل كان هناك ثمة مشكلة صغيرة لكنني استفدت منها كثيراً إذ إنني...».

في الثواني الخمسة عشر الماضية التي استغرقتها العبارة أعلاه فإنه يفترض أن تكون إجابتك قد شملت التالي:

* سبب السؤال.

* أنسب إجابة.

* صفة الرد الإيجابي.

إن من أسهل الأسباب التي تؤدي إلى فشلك في المقابلة الشخصية هو ما يعرف «باهتزاز الركبة». أو الاضطراب المفاجئ لدى تلقيك سؤالاً محسن الصياغة، وهذا ما يوضح لك مبادئ ما يعرف «بالدبلوماسي»، أما تطبيق ذلك وصفته فمسؤوليتك ولكن عليك أن تكون حذراً فلا تبالغ في استخدام ذلك التكتيك كالتالي:

* مجري المقابلة: كم عمرك الآن؟

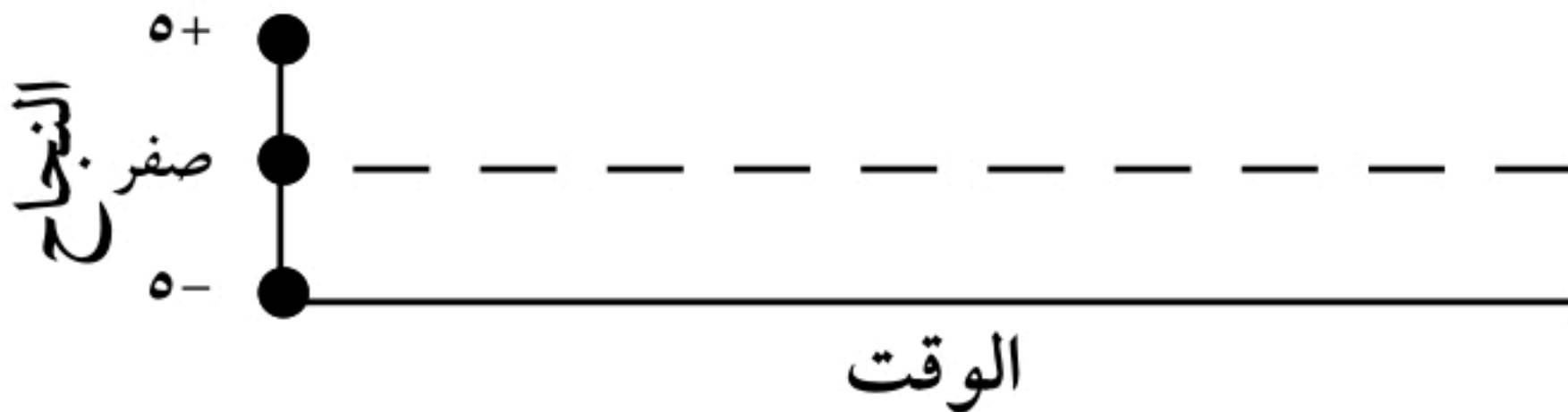
* أنت: هذا سؤال مشوق إذ إن... ذلك رفيقي لن يكون ذا فائدة لك تذكر.

٣٣- ابق فوق الخط:

تدل الأبحاث على أن الإجابات السيئة تجتذب أسئلة إضافية يثقلك مجري المقابلة بها بعكس الحسنة التي تُقبل كما هي.

وكذلك فإن المعلومات السلبية تكون -لسوء الحظ- أقرب من الإيجابية إلى ذاكرة المقابل، وربما يعود السبب في ذلك إلى أن الأولى هي ما يبحث مجري المقابلة عنه عامة والحل بسيط ميسر هنا: ابق فوق الخط دائماً!

ارسم خطاً أفقياً لعملك يمثل الوقت، وإلى اليسار من ذلك ارسم خطاً عمودياً يشكل معه زاوية قائمة ويمثل مسار نجاحك.

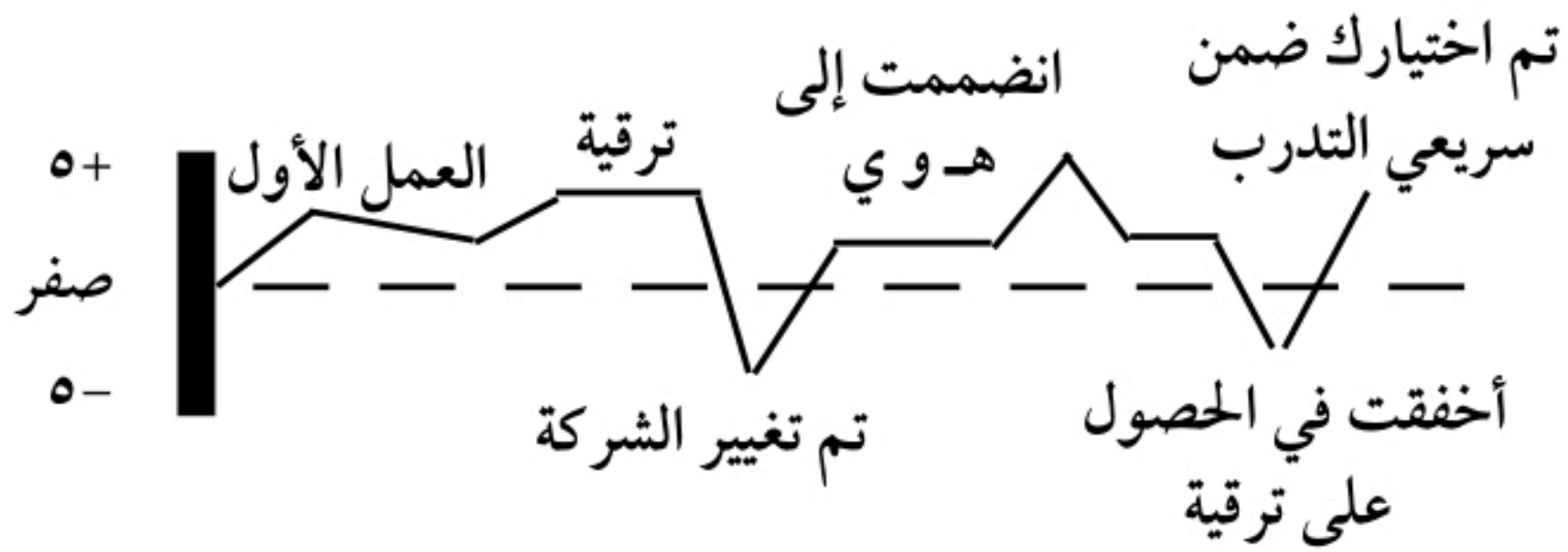


الشكل (١)

تشكل المسافة (من صفر - < + ٥) معدل نجاحاتك.

أما المسافة (من صفر - < - ٥) فتمثل الفرص المهدرة.

ولكل مهنة متاعب ومكاسب، وتقلبات وإليك برسم يوضح ذلك:



الشكل (٢)

وبديهي أنه ليست هناك مهنة كاملة خالية من السلبيات، على أنك حين تتحدث عن مهنتك أنت فإن بإمكانك ألا تذكر سوى المعلومات الطيبة الإيجابية. تكلم دائماً «فوق» الخط فإذا ما دفعك مقابلك إلى الحديث عما هو أسفل الخط «ش ٢» فأوجز قدر استطاعتك وعد به ثانية إلى أعلى الخط.

مثال:

* سؤال لكنك لا تتمتع بخبرة حديثة؟

* جواب: نعم أقدر اهتمامك بمدى أهمية الخبرات «أ أ أ أ» لهذا العمل على أن ترقيتي إلى عملي الحالي قد تمت بناء على خبرتي في «أ أ أ أ» أتريد بعض الأمثلة التوضيحية؟.

أترى الفرق في التأثير بين ذلك.. أو أن تقول:

«كلا! أنت محق -ليست لدي خبرة حديثة-!.

٣٤- «حدثه بالقصة»

لقد درُب من يجرون المقابلة على عدم طرح أسئلة افتراضية من نوع «ماذا ستفعل لو؟» إذ إن السلوك الحقيقي الواقعي يختلف عن الخيالي الوهمي، فليس هناك مرشح للوظيفة يتطوع للإدلاء بمعلومات سلبية عن نفسه أو مهارته.

وهكذا فإنهم يعمدون إلى أسلوب «الطرح المباشر» الذي يدفعك إلى ذكر وقائع ما تقول كأن يسألك:

«أتذكر مرة عمدت فيها إلى ...؟».

أو أن يقول: «يقول بيان سيرتك بأنك.. هل بإمكانك إعطائي مثلاً واقعياً يجسد ذلك؟».

وعندما توافيه بمعلومات تفي بالإجابة المطلوبة وتوضح له

تصويراً لما حدث فعلاً فإنك تكون مؤثراً للغاية، لأنك بهذه الطريقة التصويرية تزوده بمعطيات سرديه عما حدث فعلاً وما قمت به لا ما تعتقد بأنك فعلته أو ستفعله.

وليس ضرورياً أن تنتظر حتى يطرح عليك المقابل، المتدرب على هذا الأسلوب أسئلة من هذا النوع، بل أخبره أنت بالقصة كلما أمكن.

إن القصة التي تعبر عما تم إنجازه هي أبلغ من الأوصاف التي تنسبها إلى نفسك وأقرب إلى التذكرفإذا ما طرح عليك سؤال على وزن: «كيف تصف نفسك؟» فإنك تجيب قائلاً: رائع.. خلاق وأعمل بجد واجتهاد. حسناً!.. لكن أين الدليل؟ إذاً فمن الأفضل كثيراً أن تقول مثلاً:

«حينما كنت موظفاً لدى شركة «مايرز» كنت مسؤولاً عن «كذا» على أنه كان ثمة مشكلة تتعلق بالصورة العامة للشركة فعمدت إلى تغيير جميع المواد الدعائية، وكانت النتيجة مذهلة إذ ارتفعت نسبة إقبال الزبائن إلى ٢٤٪.

وهكذا فإن ذلك يوضح لك أنني خلاق مبدع ومجدّ في عملي!..»

إن ما يجعل تلك الطريقة فعالة قوية التأثير هو كونها حالة حقيقية وتجربة واقعية تتحدث عن نفسها، كما وأن القصة عادة هي أقرب إلى الذاكرة وأسهل تذكراً.

وفي خضم استعدادك لدخول المقابلة تمرن على سرد قصصك الحياتية الواقعية ولا تبالغ في مدح نفسك وما قمت به، بل اجعل ذلك شيقاً قدر الإمكان.

قال الشاعر الشهير «لورد بايرون» ذات مرة:

«إن الماضي هو خير من ينبئ عن الحاضر»

وإذاً فإنك عندما تخبر مجري المقابلة عن وقائع قصص ماضيك فإنك تطلعه - في الوقت ذاته - على ما تعتزم القيام به مستقبلاً إذ إن الحاضر هو امتداد للماضي.

٣٥ أكد على الفوائد:

هناك مثل يقول: «أنت لا تباع المقائق بل تباع صوت شوائها»، أي أن ما يشتري هو الفائدة لا السّمه أو المقوم ذاته.

وقد تكون مثلاً: أفضل مهندس ميداني، لكن تلك الخاصية ليست هي السبب في تعيينك بحد ذاته بل ما تثمر عنه من فوائد لصالح الشركة.

وعندما تفكر في إنجازاتك العملية وما حققته فمن المفيد دائماً أن تسأل نفسك «من استفاد من عملي وبأي طريقة؟» وعندها فإنك حينما تتحدث عن نفسك فستكون عباراتك «محملة بالفوائد» عابقة بها.. تقول مثلاً:

«في ١٩٩٩ إكس، تجاوزت حد مبيعاتي المعتاد بنحو ٢٠٪»
«السمه» مما دل على أن شركتنا قد استمرت في السيطرة على السوق «الفائدة».

ويصعب أحياناً تحديد الفائدة والتعرف عليها، على أنه يمكن أن تسأل نفسك: ثم ماذا؟ ثم ماذا كانت النتيجة؟ ثم.. ماذا يمكن للشركة الآن عمله. إن هذه الأسئلة ستسهل عليك عملية التعرف على الفائدة المرجوه.

ورغم قسوة ما سأقول إلا أن أصحاب العمل -مع الأسف- يهتمون بما ستعود عليهم به من النفع أكثر مما يهتمون بما تتحلى به كفرد من مهارات وقدرات، وكذا مجري المقابلة فهو -عند لقائه بك- سيحاول قياس ما قد تعود به على هيئته من فوائد، وما إذا كنت تتفوق على بقية المرشحين في ذلك.

قدم نفسك للمقابل على أنك «كتلة من الفوائد».

وقد يتطلب ذلك بعض التمرن على خصائصه، على أن
بإمكانك أن تستعمل عبارات مثل:

* مما يعني أن

* مما أثمر عن

* وقد كسبنا لأن

* ... وكانت الفائدة هي

انظر إلى تلك العبارات -يا صديقي- كما لو كانت المفاصل
التي تصل سماتك ومميزاتك -كالمهارات والخبرات- بالفائدة
التي عادت بها على صاحب العمل.

٣٦- **وضح سبب وجود فجوات في حياتك العملية:**

لقد درّب الموظفون العاملون في شعبة الجمارك والضرائب في
«جرين تشانل» على التدقيق عند ملاحظة غياب «المعتاد» أو
ظهور «غير المعتاد» ممن يمرون عليهم، وذلك أن وجود أو انتفاء
هذين العاملين هو ما يشير الشك حقاً.

ولا يدرّب من يجرون المقابلة على نفس التمارين المكثفة
لكنهما بالتأكيد سيتخذون نفس الإجراءات عند الإعداد
للمقابلة، وسيستخدمون المبادئ والأسس ذاتها.

ماذا كانت توقعاتك فيما ينتظرك من حوافز وترقيات عطفاً على ما تتمتع به من خبرات ومهارات ومؤهلات؟ وماذا حدث فعلاً؟

إن المتميزين في أعمالهم يتلقون أسئلة أكثر في الواقع مما توقعوا، كما أن التركيز سينصب على ما يسمى «بالدفع والجذب» ويقصد به ما دفعك أو جذبك من عمل إلى آخر.

وعليك -عزيزي- أن تكون مستعداً لكل ذلك إذ إن المقابل المحترف سيحاول أن يجد عبر ذلك منفذاً يستشف من خلاله دوافعك وطموحاتك.

إن الأسئلة الخاصة بعملك سوف تظهر مهاراتك، أما الأسئلة المتعلقة بانتقالاتك وأسبابها فسوف توضح كيف توظف مهاراتك وأي نوع من الناس أنت.

كما وأن وجود فجوات في حياتك العملية -تفصل بين الوظيفة والأخرى- سوف تغري بطرح العديد من الأسئلة عليك، سيمطرك مجري المقابلة بها ومن تلك الأسئلة:

ما سبب بقائك عاماً كاملاً قبل التقدم إلى الجامعة؟ أو كيف تفسر بقاءك دون عمل طيلة ستة أشهر كما هو موضح في سجلك الوظيفي؟

على أن المرشح الحكيم سوف يعد لهذه الأسئلة عدتها كأن يقول:
* أردت أن أسافر فأوسع مداركي وآفاقي؛ ولذا فقد خططت
للقيام برحلة عمل -تحمّلت تكاليفها- إلى أمريكا الشمالية، ولقد
أفادني ذلك كثيراً لأني...

* «قلت لنفسي بأنه إذا ما أردت أن أطور عملي بالطريقة التي
أريدها فإن عليّ أن أعيد النظر في الوضع بكامله وأجري ما
يعرف بتحليل أو دراسة القوة والضعف والفرص المتاحة
والتهديدات التي قد تؤثر على عملي قبل أن أختار القطاع
الوظيفي المناسب، ولقد رفضت العديد من عروض العمل، وهذا
ما يفسر وجود فترة الثلاثة أشهر الشاغرة في سجلي، لكنني مع
ذلك مسرور بما فعلت لأني...».

٣٧- لا تستعمل لغة انتقاصية بحقك:

إننا -وبسبب موروّثات اجتماعية- تعوقنا عن التقدم إلى
الأمم -فإننا نستخدم- حينما نتحدث عن إنجازاتنا- لغة انتقاصية
ونقلل من قيمة أنفسنا بطرق عدة.

وأكثر هذه الأساليب ضرراً هي تلك الطريقة المترددة التي
نتحدث بها عن آمالنا وطموحاتنا:

* أشعر بأني أستطيع أن...

* اعتقد بأني أستطيع أن...

* ربما فعلت ...

إن استعمال كلمة «أشعر» يضعف كل ما بعده؛ إذ إن هناك فرقاً شاسعاً بين قولك: «أشعر بأني سأجيد في أداء عملي»، وقولك: «سوف أجيد في أداء عملي».

وكذلك هي الحال مع عبارة «أعتقد» إذ إنها تهمش قوتك وقدراتك.

وبتجنبك استعمال هذه العبارات الانتقاصية فسوف تبدو عباراتك أقوى تأثيراً في إذن مجري المقابلة.

إن اللغة الانتقاصية لا تولد إلا تجاوباً شبيهاً بها وأنت -يا عزيزي- ترغب لا شك في تحقيق نتيجة مؤكدة لا تخامرها مشتقات «قد».

وإذا كنت تجد صعوبة في استعمال عبارة «أنا» قوية حينما تتحدث عن نفسك فراجع فقرة «كيف تكون متواضعاً» وقم بأداء تمرين «المباهاة» مع أحد الأصدقاء لعدة دقائق، إذ إن المقابلات الشخصية هي من ضمن الأماكن القليلة التي يمكنك فيها استخدام ذلك لتطوير ذاتك وقدراتك.

٣٨- كيف تكون متواضعاً:

لأنك محور الاهتمام في المقابلة ولأن ذلك يتطلب منك
الأكثار من الحديث عن إنجازاتك فإنه من الصعب إخفاء رنة
الذاتية والأنا... «أنا فعلت كذا وأنا الذي قمت بذلك». تذكر أن
تأثير عبارة «أنا فعلت» هو أقوى من «نحن فعلنا» على أن هناك
بعض الطرق التي يمكن أن تستعمل فيها عبارات كهذه:

* يقول الناس بأني ...

* لقد أخبرني أصدقائي بأني ...

* يقول الرفاق دائماً أنني

* لقد أبدى مديري ملاحظة ذات مرة بأني ...

* يقول مراجع أنني ...

* تظهر خبرتي أنني ...

* سيظهر سجلي العملي أنني ...

إن ذلك شبيه بالرجوع إلى طرف ثالث وهو فعال جداً عند
التقديم للمشتريين المرتقبين.

إنك بتلك الطريقة تقوم بإيصال المعلومات المهمة عنك إلى
مجري المقابلة بأسلوب أكثر رقة وتهذيباً.

٣٩- حينما يوجه إليك سؤال عن مواطن ضعفك:

إذا وجهت إليك -عزيزي- أسئلة تتعلق بمواطن القوة فيك فثق بأنك ستسأل كذلك عن مواطن ضعفك.

والأمر صعب لأنك لا تستطيع أن تقول إنه لا سلبيات لك، كما أنك لن تتمكن من الإجابة بقولك إنك قد اعتدت أن تكون متغطرساً سابقاً، لكنك الآن قد اكتشفت بأنك إنسان كامل.

ونعلم الآن مما سبق إدراجه بأن تأثير المعلومات السلبية على مجري المقابلة أشد وقعاً من تأثير المعلومات الإيجابية؛ ولذا فإن على المرشحين أن يكونوا في غاية الحذر فيما يختص بكيفية الاستجابة لهذا السؤال.

وتذكر بأنك لست مضطراً للإجابة على أسئلة مجري المقابلة، ما عليك إلا أن «تجاوب» معها بما هو في صالحك.

وإليك بعض الإرشادات المفيدة في هذا الصدد:

١- اختر سمة مميزة في شخصيتك.

٢- توسع فيها حتى تصبح ذنباً أو نقيصه.

٣- أعدها ثانية إلى الماضي البعيد.

٤ - أظهر للمقابل كيف تمكنت من التغلب عليها.

٥ - أكد له أنها لم تعد مشكلة قائمة.

٦ - الزم الصمت.

وإليك بهذا المثال:

* حسناً، سيد (جونز) لقد أخبرتنا عن جميع مواطن القوة فيك، أليس لك أي نقاط ضعف؟

* حسناً.. أنا من النوع الذي يحرص على إنجاز العمل بسرعة؛ ولذا فإني كثيراً ما أضغط على نفسي، وتكمن المشكلة في أنني أثناء الفترة التي عينت فيها مديراً للمرة الأولى طبقت تلك الصرامة في العمل على من يعملون لدي، لكنني -لحسن الحظ- قد تعلمت باكراً بأن الموظف حينما يكون مراقباً مراقبة لصيقه فإنه لا يعطي أفضل ما لديه -كان ذلك درساً جيداً تعلمته-.

أو:

* أنا ممن يتحرّون الدقة في كل شيء؛ ولذا فقد كنت أحرص على جمع كافة التفاصيل والمعلومات، على أنني قد تعلمت إبان فترة مبكرة من حياتي الإدارية أن صنع القرارات هو أفضل بكثير من جميع الحقائق، لقد كانت عملية الموازنة تلك أمراً متعباً، على أنني قد اجتزت ذلك والحمد لله.

أترى تأثير تلك المبادرات القوية في تمهيد المقابل للقائك؟! لقد تحتم عليك أن تبين له أنك قد صححت الوضع وسيطرت عليه، وبذا فإنه لا يملك إلا أن يتقبل نقطة ضعفك.

لاحظ كذلك بأن السؤال يأتي بصيغة الجمع «نقاط ضعف»، لا تعترف إلا بواحدة إلا إذا سألك عن أخرى، فهم من واقع خبرتي لا يطلبون الكثير من ذلك، وإذا حدث وسئلت عن نقطة أخرى من نقاط ضعفك فاعمد إلى توظيف ذكائك ثانية وأجبهم بقولك إنها تتمثل في أنك:

«تبالغ في بذلك الجهود للعمل وتكرس الذات له».
أو أنك:

«ملتزم به أكثر مما هو مطلوب».

٤٠- الأسئلة الاختيارية:

سوف تكتشف إذا ما كان مجري المقابلة من ذوي الخبرة إذا ما رشقك بسيل من الأسئلة في الحال.

تذكر في هذه الحالة أن الاختيار بيدك لتجيب على ما تشاء من الأسئلة، وعادة فإن المقابل بعد أن يطرح سؤالاين إضافيين متعلقين بإجابتك الأصلية فإنه يعود -أو تعود- إلى واحد من السؤالين أو

الثلاثة أسئلة الأصلية؛ لذا فإنه ينبغي عليك أن تختار منها ما يعود عليك بالنفع ويسجل لصالحك.

على أنه إذا ما قُدِّر لك أن تقع تحت رحمة مقابل محترف «تعرف ذلك من تدفق أسئلته المفتوحة - لا تتطلب إجابة محددة- مقرونة بأسئلة اختيارية مفاجئة». عندها يتوجب عليك استخدام طريقة مختلفة، هناك مدرسة للمقابلات تقول بأن الإجابة على سؤال ثلاثي تدل على ذكاء المتقدم للمقابلة:

* أجب على سؤال واحد = قدرة عادية.

* أجب على سؤالين = فوق العادية.

* أجب على ثلاثة أسئلة = ذكي جداً.

وإليك بمثال:

كيف تَغَيَّرَ عملك خلال السنوات الثلاث الماضية؟ وكيف تدبرت واجتزت تلك التغيرات الطارئة جراء ذلك؟ وما هي المضامين المستقبلية لذلك؟

وخير ما تفعله هنا هو ربط جميع النقاط في ذهنك عن طريق إعادة السؤال.

٤١- الأسئلة المتعلقة بالأحداث الجارية:

إن من يجرون المقابلات للأفراد قد دربوا على استكشاف كل شيء عنك.. لا كموظف فقط بل وكشخص. أما الطريق التي يعمدون إليها عادة: فهي تتمثل في سؤالك عما تفعله في وقت فراغك؛ أو ما أثار اهتمامك في نشرات الأخبار مؤخراً.

وتتلخص النظرية هنا في أن ما يثير اهتمامك يدل في الغالب على القيم التي تؤمن بها، والدوافع والحوافز الكامنة في ذاتك.

وإنه لمن الصعب مناقشة قضية ذات صلة مثلاً.. أو التطرق إلى مسألة الجوع الذي ينهش أطراف بعض الشعوب، أو تأثير البيوت الخضراء «المزارع المحمية» مثلاً دون أن يعكس ذلك شيئاً من انطباعاتك وخصائصك الذاتية.

إن هذا السؤال الموضوعي «الخاص بالمواضيع السائدة» يمكن أيضاً أن يشير إلى أي مدى أنت إنسان شامل صقلته التجارب، وما إذا كان بإمكان نظرتك التقديرية وحكمك على الأمور تعدي حدود عملك إلى آفاق أوسع وأبعد وأشمل.

والآن وبعد أن عرفت ما ينطوي عليه هذا السؤال فقد أصبح بإمكانك توقعه وتحضير المواضيع والإجابات المناسبة.

وعندما تخوض مناقشة ما فإن عليك أن تعطي وجهات نظرك المؤيدة والمعارضة و/ أو أن تكون قادراً على التحدث عن مبادئ وقضايا وآراء الشخصيات الرئيسية، إن النفع النابع من ذلك لن يقتصر على إبراز ثقافتك وحسن اطلاعك بل سيتعداه كذلك ليقول إنك:

* تستطيع رؤية جانبي النقاش.

* فصيح ذرب اللسان.

* متوازن.

* قادر على الحكم على الأمور.

وإذا ما استطاع الموظف إظهار تلك المواهب لتمثل في أدائه العملي فسوف يُسرُّ صاحب العمل بذلك كثيراً.

ويمكن -تقريباً- التنبؤ ببعض المواضيع ومنها:

* شركات الزيت - تأثير البيوت الزجاجية.

* المستحضرات الطبية - حقوق الحيوان.

* الحكومات - التخصيص / الخصخصة.

* تجارة التجزئة - معدل التضخم.

* الجمارك والضريبة - نفق القنال الأنجليزي.

وبقليل من التفكير فإن بإمكانك -عزيزي- استحضار ثلاث مجالات موضوعية أخرى.

٤٢ - الاهتمامات والميول:

قال أحدهم ذات مرة «نتعب من اللهو كما نتعب من العمل لكننا لسوء الحظ لا نُؤَجِّرُ على الأول».

والسبب واضح هنا: نحن نستمتع بأداء ذلك، ولأننا نستمتع بأداء شيء ما فإن ذلك يتيح لمجري اللقاء فرصة رائعة لطرح الأسئلة. إن ما يفعله المرء في وقت فراغه يمكن أن يظهر للمقابل الكثير من مواهب ذلك الشخص ومهاراته.

وكمثال: فلو أن شخصين كانا يعملان في المهنة ذاتها، وكان أحدهما يمضي وقت فراغه في المشي وجمع الطوابع وتربية الأسماك الاستوائية، فيما يمضيه الآخر في الاستمتاع بلعبة الأسكواش والذهاب إلى النادي ومتابعة الأنشطة المسرحية فإن نظرة كل منهما إلى العمل وأسلوبه فيه ستكون مختلفة، وعطفاً على ثقافة الهيئة ذات الصلة فسيكون أحدهما مناسباً للعمل أكثر من الآخر.

ولذا فإنه فيما تنطبق على المرء الحقيقة القائلة بأن كل إنسان حرٌّ فيما يفعله في وقت فراغه وأنه لا شأن لرب العمل في ذلك فإن صاحب العمل أحياناً له دخل في ذلك.

وحينما يعود معظمنا إلى المنازل فإننا لا نغير الشخصية التي كنا نعمل بها، كما وأن من يبدعون في أعمالهم يبدعون كذلك في أوقات فراغهم، والحال كذلك أيضاً مع من يغلب عليهم طابع الاجتماعية في أعمالهم، أنهم اجتماعيون في حياتهم العامة؛ ولذا فإن المقابل الحكيم يعد للأمر عدته وذلك بتوقع وتهيئة أسئلة عن اهتماماته وميوله، وهذا على جانب كبير من الأهمية حينما يتصل الأمر بصغر المرشحين وحديثي التخرج ممن لم يتحصلوا على خبرة كافية تمكّن مجري المقابلة من الحكم على أدائهم.

كما وأنه من المهم أن لا تعطي مجري المقابلة انطباعاً - بإدراج قائمة عريضة من الميول - تفيد فيه بأن غرضك من الحصول على الوظيفة هو تمويل تلك الاهتمامات والهوايات.

وحاول قدر المستطاع - كلما أمكن - أن تبين له أنك شخص اجتماعي، ذكي ومعتاد على تحقيق الانجازات.

وإن أكثر ما يؤثر في المقابل -في هذا السياق- هو انتخاب الشخص المرشح لمنصب ما، إذ إن ذلك يعكس إقراراً جماعياً بأنه شخص مرغوب فيه، ويعكس كذلك ما ينعم به من مهارات تنظيمية وإقناعية يمكن أن تحول فوراً للاستفادة منها في المجالات الإدارية والتنفيذية، فيفيد المرشح بذلك صاحب العمل ويستفيد هو أيضاً.

ومن الأسئلة المتوقعة ما يلي:

* ماذا تفعل في وقت فراغك؟

* لماذا تفعل ذلك؟

* أي نوع من الرضا تحصل عليه من جراء ذلك؟

* منذ متى وهذا الاهتمام يلزمك؟

* وما الذي حققته من جراء ذلك؟

ولتكن على حذر -يا صديقي- إذا ما كنت تشترك مع مجري المقابلة في الميول ذاتها إذ إنك قد تمضي وقتاً طويلاً في الحديث عنها بدلاً من إمالة اللثام عن مهاراتك وخبراتك التي تؤهلك للحصول على المنصب المطلوب، وهذا يوجب أن تعود -برشاقة- للحديث عن العمل ذاته، أو أن تبين له بأن تلك الاهتمامات والميول ستساعدك في عملك كثيراً.

٤٣- هل لديك أي أسئلة عنا:

عادة ما يطرح عليك هذا السؤال في نهاية المقابلة فاحذر، إن الأمر لا يخلو من بعض الخطورة.

الخطر:

اسأل نفسك: أهى دعوة صريحة لأن أسألهم؟ أم أن ذلك هو ضرب من ضروب الأدب من مجري المقابلة؟ إن كان الاحتمال الأول هو الأرجح فاطرح سؤالك ولا تبال. أما إن كان الآخر فما عليك إلا أن تتقدم له -أولها- بالشكر وتؤكد رغبتك في شغل الوظيفة المطروحة.

الخطر:

تقول بعض الأبحاث بأنه من المحتمل استبعاد المتقدمين الذين يكسرون قاعدة المقابلة بطرح الأسئلة على موظف إجراء المقابلة للحصول على معلومات منه ومعرفة آرائه ومقترحاته.

أما الطريقة التي يوصى بها فهي كالتالي:

بعد أن تم إجراء اللقاء معك فقد تبلورت في ذهنك صورة واضحة لنوعية الموظف الذي يرغبون فيه، وبذا يمكنك أن «تسن» عبارتك ذات الثلاثين كلمة بشكل تتطابق فيه مهاراتك وخبراتك مع احتياجاتهم.

ويمكنك كذلك الاستفادة من أسلوب المبيعات الناجح التالي:
على افتراض أنك قد حصلت على الوظيفة المطلوبة.. فإن
عليك حينما يطرح عليك ذلك السؤال: «هل لديك أسئلة عنا؟»
أن تفصل جوابك ليكون ضمن الإطار التالي:

* أجل لكن اسمحوا لي أن أقول: إنني استمتعت بمناقشتنا
«لن نخسر بتأديك شيئاً» وأحب أن أقول أيضاً: بأني الآن مهتم
جداً بالانضمام إليكم «يظهر ذلك دافعتك للعمل»، لأنني..

أما السؤال الذي أود طرحه فهو:

ما الذي تتوقعون مني تحقيقه من إنجازات في غضون الأشهر
الستة التالية لهذا الموعد؟ «تلك هي القفلة الافتراضية» إن ميزة
هذا السؤال هو أنه يخرجك من دائرة «التوصيف الوظيفي»
والذي يتم إعداده عادة من قبل مسؤولي التوظيف، ليضعك
في دائرة «الأهداف الوظيفية» التي أوجدت الوظيفة من أجلها
أصلاً.

وهناك أيضاً ميزة إضافية لذلك تكمن في إمكانية الاستفادة
من أية خبرة سابقة لك لم تتح لك فرصة التحدث عنها وترى أن
لها فائدة ترجى في تلك المناسبة، إذ إن في مقدورك أن تقول:

أشكرك لقد أفادني ذلك كثيراً، وقد يكون من المفيد أيضاً أن
أحيطك علماً بأني سنة «١٩ × ×» قد قمت بـ ...

«حدثه عن تجربتك وخبرتك».

إن ما أنجزته باتباع هذه الطريقة هو أنك:

* لم تكسر قاعدة المقابلة المتفق عليها كمقابل.

* تمكنت من إطالة المقابلة والتوسع فيها.

* تمكنت بالدليل القاطع من إيضاح صلتك المباشرة بالعمل

المطروح.

* أنهيت المقابلة بطرح ملاحظة إيجابية.

الجزء الرابع

**الأسئلة المائة الأكثر استخداماً
من قبل مجري المقابلة**

٤٤ - مائة سؤال شائع:

هذه هي الأسئلة التي غالباً ما يطرحها مجري المقابلة، إضافة إلى تلك المتعلقة بمهاراتك وخبراتك.

وكتمرين.. فإنه يستحسن أن تقوم بكتابة الإجابة على كل سؤال بدلاً من تخزين الإجابة في ذاكرتك.

هناك -عزيزي- فرق كبير -لا شك- بين معرفة ما ترغب في قوله والقدرة على إعطاء إجابات مرضيه رغم ما قد تسببه المقابلة من قلق.

ولا يمكن لنا بالتأكيد، أن نضمن بأن واحداً من هذه الأسئلة سيطرح عليك، على أنك إذ ما تمرنت جيداً فإنك ستتجه إلى المقابلة بخطى واثقة ستمكّنك -بإذن الله- من الإجابة على أي سؤال يوجه إليك فتكون النتيجة إيجابية.

الأسئلة المائة:

١ - لماذا تريد هذه الوظيفة؟

٢ - حدثني عن نفسك؟

٣ - لماذا ينبغي أن نقوم بتوظيفك؟

- ٤ - ما أهم إنجازاتك؟
- ٥ - أين تتمثل أدائك الجيد؟
- ٦ - أي نوع من الناس أنت؟
- ٧ - ما هي مكامن القوة فيك؟
- ٨ - ماهي نقاط الضعف فيك؟
- ٩ - ما الذي تعرفه عن مؤسستنا؟
- ١٠ - كيف ستقابل هذا العمل؟
- ١١ - ما هي طريقتك في إنجاز الأشياء؟
- ١٢ - كيف تدير موظفيك؟
- ١٣ - أي شيء تبحث عنه في «المدير»؟
- ١٤ - أي شيء تبحث عنه في «المرؤوس»؟
- ١٥ - كيف تحدد أهدافك؟
- ١٦ - كيف تقسم يومك؟
- ١٧ - ما الذي يشدك في عملك أكثر؟
- ١٨ - ماذا قرأت مؤخراً وأثار اهتمامك؟

- ١٩ - ما نوع الأشياء التي تجبذ التفاوض فيها؟
- ٢٠ - كيف تمضي وقت فراغك؟
- ٢١ - ما هي بيئة العمل التي تبدع فيها؟
- ٢٢ - كيف غيرت عملك؟
- ٢٣ - ما هي الأشياء التي تحفزك؟
- ٢٤ - لو استطعت تغيير عملك الحالي بأي طريقة، فكيف ستفعل ذلك؟
- ٢٥ - لو استطعت تغيير مؤسستك الحالية بأي طريقة، فكيف ستفعل ذلك؟
- ٢٦ - كيف تغيرت خلال السنوات الخمس الماضية؟
- ٢٧ - كيف ترى اتجاهك خلال السنوات الخمس القادمة؟
- ٢٨ - اذكر مرة أحسست فيها أنك كنت مُجيداً في عملك؟
- ٢٩ - أذكر مرة أحسست فيها بأن أدائك لم يكن كما يجب؟
- ٣٠ - كيف تعمل ضمن الفريق؟
- ٣١ - ما هي إسهاماتك ضمن فريق العمل؟

- ٣٢- ماذا يقول زملاؤك عنك؟
- ٣٣- كيف يصف رئيسك عملك؟
- ٣٤- صف بيئة عملك النموذجية؟
- ٣٥- أخبرني عن إحدى المرات التي استطعت فيها حل مشكلة مستعصية في العمل؟
- ٣٦- متى تكون في قمة السعادة في عملك؟
- ٣٧- صف موقفاً خرجاً مررت به وكيف تعاملت معه؟
- ٣٨- من أفضل من تعمل معه الآن؟ ولماذا؟
- ٣٩- مع من تجد صعوبة في العمل الآن؟ ولماذا؟
- ٤٠- صف الكيفية التي اعتدت أن تبشر مشاريعك معها.
- ٤١- لو خیرت في عملك، فما الذي تجبذ القيام به أولاً؟
- ٤٢- عندما تكون في إجازة ما، فما هو أكثر شيء تحن إليه في عملك؟
- ٤٣- لو خیرت، فما الذي تود أن يكون آخر ما تقوم به في عملك؟
- ٤٤- ما الذي تظن أن باستطاعتك أن تقدم لهذا العمل؟

- ٤٥ - ما الذي تظن أن باستطاعتك تقديمه لهذه الشركة؟
- ٤٦ - كيف ترى نمو وتطور هذا العمل؟
- ٤٧ - لا يبدو أن لك خبرة طويلة في مجال (××××).
- ٤٨ - نحن في الواقع نفضل مرشحين أكبر / أصغر؟
- ٤٩ - مؤهلاتك أكثر / أقل من المطلوب للوظيفة المطروحة؟
- ٥٠ - لماذا تركت (هـ و ي)؟
- ٥١ - لماذا أنت غير راضٍ عن عملك الحالي؟
- ٥٢ - لماذا تفكر في ترك عملك الحالي؟
- ٥٣ - لماذا بقيت تلك الفترة الطويلة / القصيرة في شركتك الحالية؟
- ٥٤ - لماذا بقيت بلا عمل طيلة تلك الفترة؟
- ٥٥ - لماذا اعتبرت عمالة زائدة / طردت / أو أخلي طرفك؟
- ٥٦ - لو سألنا عنك أحد المراجع، فماذا ستكون إجابته؟
- ٥٧ - ما هو المبلغ الذي تتوقع أن تتقاضاه؟
- ٥٨ - كم تظن «قيمتك في السوق»؟

٥٩- قِيم أهمية عملك عبر مقياس من ١-١٠ «العشرة هي

الأعلى»، لماذا ١٠؟

٦٠- كيف حصلت على وظيفتك الأخيرة؟

٦١- لماذا تم نقلك؟ ترقية؟

٦٢- أتحب العمل وحيداً أم ضمن فريق عمل؟

٦٣- ما أكثر ما يعجبك في عملك الراهن؟

٦٤- ما أكثر ما يعجبك في مؤسستك الراهنة؟

٦٥- ما الذي خرجت به من ذلك العمل؟

٦٦- ما الذي تعلمته من منهج وأسلوب شركة (هـ و ي)؟

٦٧- كيف أثر ذلك العمل في مهنتك؟

٦٨- لو لم تعمل فماذا أنت فاعل؟ ولماذا؟

٦٩- رغم ما يظهره بيان سيرتك الذاتية. لماذا تتقاضى مرتباً

ضئيلاً/ كبيراً كهذا؟

٧٠- ماذا ستفعل إن لم تحصل على هذا العمل؟

٧١- ما هي الوظائف التي تقدمت إليها مؤخراً؟

- ٧٢- كيف يمكن لرئيسك / رئيسك تحسين إدارته إياك؟
- ٧٣- ما هي القرارات التي يسهل عليك اتخاذها؟
- ٧٤- ما هي القرارات التي يصعب عليك اتخاذها؟
- ٧٥- كيف يتوافق هذا العمل مع خطتك المهنية؟
- ٧٦- ما المدة التي تنوي أن تستمر فيها مع هذه الشركة؟
- ٧٧- لماذا يظهر بيان سيرتك الذاتية أنك تعتمد إلى تغيير عملك كل بضع سنوات؟
- ٧٨- متى تنوي أن تتقاعد؟
- ٧٩- ماذا ستفعل بعد التقاعد؟
- ٨٠- ما هي الدورات التدريبية التي اجتزتها؟
- ٨١- ما هو نوع التدريب الذي تلقته لهذا العمل؟
- ٨٢- كيف تنفق الفائض من دخلك؟
- ٨٣- عندما تلتحق بهذا العمل فماذا سيكون إسهامك الرئيسي فيه؟
- ٨٤- كيف تستخرج أفضل مالمدي الناس؟

- ٨٥- في أي أعمالك وجدت تمام الرضى؟
- ٨٦- كيف تتفاعل مع الضغوط؟ اضرب مثلاً عن تجربة حديثة الوقوع؟
- ٨٧- هذا العمل يتطلب كثيراً من الأسفار/ والمبيعات/ والمفاوضات والضغوط، كيف ستتكيف مع ذلك؟
- ٨٨- ما هو الدعم/ والتدريب الذي تحتاج إليه لهذا العمل؟
- ٨٩- ما أهم ما تتطلع إليه في هذا العمل؟
- ٩٠- كيف تصف نفسك اجتماعياً؟
- ٩١- ما هي في نظرك المشاكل/ الفرص الرئيسية التي تواجهها هذه الشركة/ القطاع؟
- ٩٢- كيف دخلت إلى هذا المجال من العمل؟
- ٩٣- ما هي استعداداتك لتذليل صعوبات عملك القادم؟
- ٩٤- لو عيناك فماذا سيكون هدفك الرئيسي؟
- ٩٥- ما هي أوجه هذا العمل التي تنوي تفويضها؟
- ٩٦- ما الذي يدفعك إلى الاعتقاد بأنك ستكون ناجحاً معنا؟
- ٩٧- ما هي المؤثرات الرئيسية التي تشجعك على الالتحاق بالعمل؟

٩٨ - كيف يبدو هذا العمل بالنسبة لك؟

٩٩ - هل لديك أي أسئلة عنا؟

١٠٠ - هل درُبت على مهارات المقابلة الشخصية؟

٤٥- الخمسون سؤالاً المحتمل طرحها على الخريجين:

يعمد إلى ما يعرف بالمقابلات الدائرية لأغراض تصفية المرشحين وعادة ما تكون مجالات أسئلتها عامة.

ومن حسن حظك -عزيزي- أن تخصصك في الفرع الذي حدده صاحب العمل لهو خير دليل على اجتيازك السؤال الأول بنجاح «هل هذا الشخص قادر على أداء العمل؟» وبناء عليه فستنصب غالبية هذه المقابلة على أوجه الحافزية، والأسلوب الشخصي ومهاراتك فيما يختص بالعلاقات بين الأفراد.

ولا يمكن -طبعاً- ضمان ما سيرد من أسئلة في المقابلة إلا أن الصفحات التالية تعطي أمثلة على المجالات الأربع الرئيسية مع إشارة إلى الأسئلة الأكثر شيوعاً، وإن أفضل ما يمكنك عمله في خضم الإعداد للمقابلة هو أن تكتب إجابة لكل سؤال.

إنك -صديقي- إن فعلت ذلك فسوف تدرك الفرق الشاسع بين «معرفة الإجابة» و «إعطاء الإجابة» ومن الأفضل معرفة ذلك ومحاولة التغلب عليه قبل المقابلة لا خلالها.

وهناك ميزة أخرى فيما يختص بتدوين الإجابات، إذ إن ذلك سيمكنك من اختيار الألفاظ والأمثلة القوية المعبرة، فالأعصاب تلعب دوراً بارزاً في التأثير على طلاقة وبلاغة المرشح إبان اللقاء، ويفضل أن تقوم بعد انتهائك من كتابة إجابات الأسئلة بالتدرب على إلقائها بصوت جهوري؛ لأن ذلك سيدعم طلاقتك أمام مجري اللقاء إلى أبعد الحدود.

لقد قمنا بتقسيم الأسئلة النموذجية التالية إلى أربع فئات رئيسية ولكن تذكر بأن مجري المقابلة قد لا يلتزم دائماً بما هو مدرج.

أسئلة تتعلق بدراستك ودرجتك العلمية:

- ١ - كيف اخترت هذه الدرجة العلمية / التخصص؟
- ٢ - لماذا أتيت إلى هذه الجامعة / الكلية؟
- ٣ - ما الذي يعجبك / لا يعجبك أكثر في موضوع تخصصك؟
- ٤ - ما هي الدرجة العلمية التي تنوي الحصول عليها - بإذن الله - ولماذا؟
- ٥ - كيف ستكون العلاقة بين دراستك وعملك؟
- ٦ - كيف مؤّلت تكاليف تعليمك؟

٧- أخبرني عن أية مشاريع نفذتها؟

٨- ما هو الموضوع الذي تجد نفسك أقل / أكثر إجادة فيه؟ ولماذا؟

٩- ما هي الإسهامات التي قمت بها لهذه الجامعة؟

١٠- ما الذي شدك أكثر إبان دراستك الجامعية؟

١١- كيف يختلف تناولك لمادة تخصصك لدينا عنه في غيرها

من الهيئات العملية؟

١٢- ما هي التطورات التي أثارت اهتمامك فيما يختص بمجال

تخصصك راهناً؟

أسئلة تتعلق بالمهنة:

١٣- حدثني عن طموحاتك الوظيفية.

١٤- أين ترى نفسك في غضون الخمس / عشر سنوات القادمة؟

١٥- ما الذي شدك إلى هذا القطاع؟

١٦- كيف ستدعم عملك بدراساتك؟ «هذا سؤال مهم خصوصاً

لمن يود العمل في غير تخصصه».

١٧- عمّ تبحث في الوظيفة؟

١٨- صف لنا صاحب العمل المثالي في نظرك؟

١٩ - ما الذي تبحث عنه في أي عمل؟

٢٠ - ما هي مخططاتك لدعم مؤهلاتك؟

٢١ - لماذا أنت مهتم بالإدارة؟

٢٢ - حدثني عن شيء من تطلعاتك؟

أسئلة يطرحها صاحب العمل المرتقب:

٢٣ - لماذا تقدمت إلينا؟

٢٤ - ما مقدار ما تعرفه عنا؟

٢٥ - أتعرف أحداً من العاملين لدينا؟

٢٦ - ماهو المجال التدريبي الذي تتطلع بشغفٍ إليه؟

٢٧ - لماذا ترى أن علينا أن نختارك؟

٢٨ - ما الذي ترى أن بإمكانك تقديمه؟

٢٩ - في أي مكان ترى أنك مستعد للعمل؟

٣٠ - ما هي في اعتقادك التحديات والفرص التي تواجهها هيئتنا

في هذا الوقت؟

٣١ - عطفاً على خططك الوظيفية.. كم ستبقى مع هيئتنا؟

أسئلة تتعلق بشخصيتك واهتماماتك :

- ٣٢- كيف تصف نفسك؟ ادم إجابتك ببعض الأمثلة.
- ٣٣- كيف يصفك أصدقاؤك؟
- ٣٤- كيف يصفك مدرسوك؟
- ٣٥- ما هي مواطن القوة فيك؟
- ٣٦- ما هي مواطن ضعفك؟
- ٣٧- ما مواصفات المدير الجيد بالنسبة لك؟ وكيف ترى نفسك كمدير؟
- ٣٨- ما هي اهتماماتك الخارجية؟
- ٣٩- كيف تقضي وقت فراغك؟
- ٤٠- كيف تمضي إجازاتك؟
- ٤١- ما هي صحيفتك؟ ولماذا اخترتها؟
- ٤٢- ما الذي أثار اهتمامك فيما قرأت مؤخراً؟
- ٤٣- كيف تنفق أكثر الفائض من مالك؟
- ٤٤- كيف تغيرت اهتماماتك منذ التحاقك بالجامعة؟

- ٤٥ - ما هي الأشياء التي تحفزك؟
- ٤٦ - حدثني عن أيٍّ من أنشطتك الرياضية؟
- ٤٧ - ما الذي تظن أنك استفدته من الجامعة - إلى جانب الدرجة العلمية؟
- ٤٨ - في أي المجتمعات ترى نفسك فعالاً؟
- ٤٩ - ما هي مواقع المسؤولية التي تحتلها أو احتلتها؟
- ٥٠ - ما الذي تتذكره من أيام الكلية، غير المواد الدراسية؟

أسئلة متفرقة:

- ٥١ - حدثني - قليلاً - عن عائلتك؟
- ٥٢ - ماذا يقول والداك عن المهنة التي اخترتها؟
- ٥٣ - ما الذي ستفعله إذا لم نقبلك؟
- ٥٤ - ما هي الهيئات / الشركات الأخرى التي تقدمتَ بطلب عمل لديها؟

الجزء الخامس

التعامل مع سياق المقابلة

٤٦- بداية ونهاية المقابلة:

تذكر -صديقي- بأن المقابلة تبدأ بوصولك إلى مواقف سيارات المبنى المزمع إجراؤها فيه، وتنتهي بمغادرتك لمبناهم هذا. وكثير من الناس يخفقون في المقابلات الشخصية بسبب تصرفهم قبل وبعد بدايتها الفعلية.

إن السكرتير والموظف الإداري غالباً ما يُسأل عنك؛ ولذا فإن تصرفك مهم جداً، ويعتمد بعض الكبار إلى المبالغة في نزع الكلفة مع الموظفين إلا أن ذلك لا يعود عليهم بالنفع. إن العلاقات بين الناس ينبغي أن تكون في إطار الأدب والودية والرسمية.

وهناك أسلوب ماهر يلجأ إليه بعض من يجرون المقابلات، إذ إنهم يصعدون درجات السلم بسرعة إلى المكتب المعد لإجراء المقابلة بعد لقاءك في صالة الاستقبال ودراسة ميولك للحكم عليك، وهم يعتمدون صعود الدرج بسرعة كيما تضطر أنت إلى ذلك فإذا ما استطعت مواكبة سيرهم دون أن تلهث فإنك بذلك تكون قد اجتزت الجزء الأول من المقابلة، إذ إن اللياقة الجسدية مهمة جداً.

وكذلك هو الأمر بعد نهاية المقابلة، ينبغي أن تكون حذراً! أذكر أنني قلت لأحد المرشحين بعد انتهاء اللقاء وأنا أرافقه إلى

«الاستقبال»: لم يكن الأمر سيئاً جداً، أليس كذلك؟ ولقد أخطأ ذلك المسكين المتوتر حينما أجابني بقوله: «أبداً.. وإني أشكرك لأنك لم تسألني عن...».

والدرس الذي ينبغي أن نتعلمه من ذلك هو أن المقابلة لا تعتبر منتهية حتى تغادر مقر الشركة وتغيب عن عين وسمع جميع موظفيها.

٤٧- أول وآخر انطباع يأخذونه عنك:

في عام ١٩٧٩ كتب ثلاثة من علماء الاجتماع بحثاً مفاده أن الانطباع الأول لدى مجري المقابلة عن المتقدم للوظيفة يمكن أن يؤثر في حكمه النهائي عليه، ولأن المقابلين هم بشر بالدرجة الأولى فإنهم ليسوا معصومين عن الوقوع في خطأ الانطباع الأول، ومتى ما أخذ المقابل فكرة معينة عنك فمن الصعب جداً تغييرها.

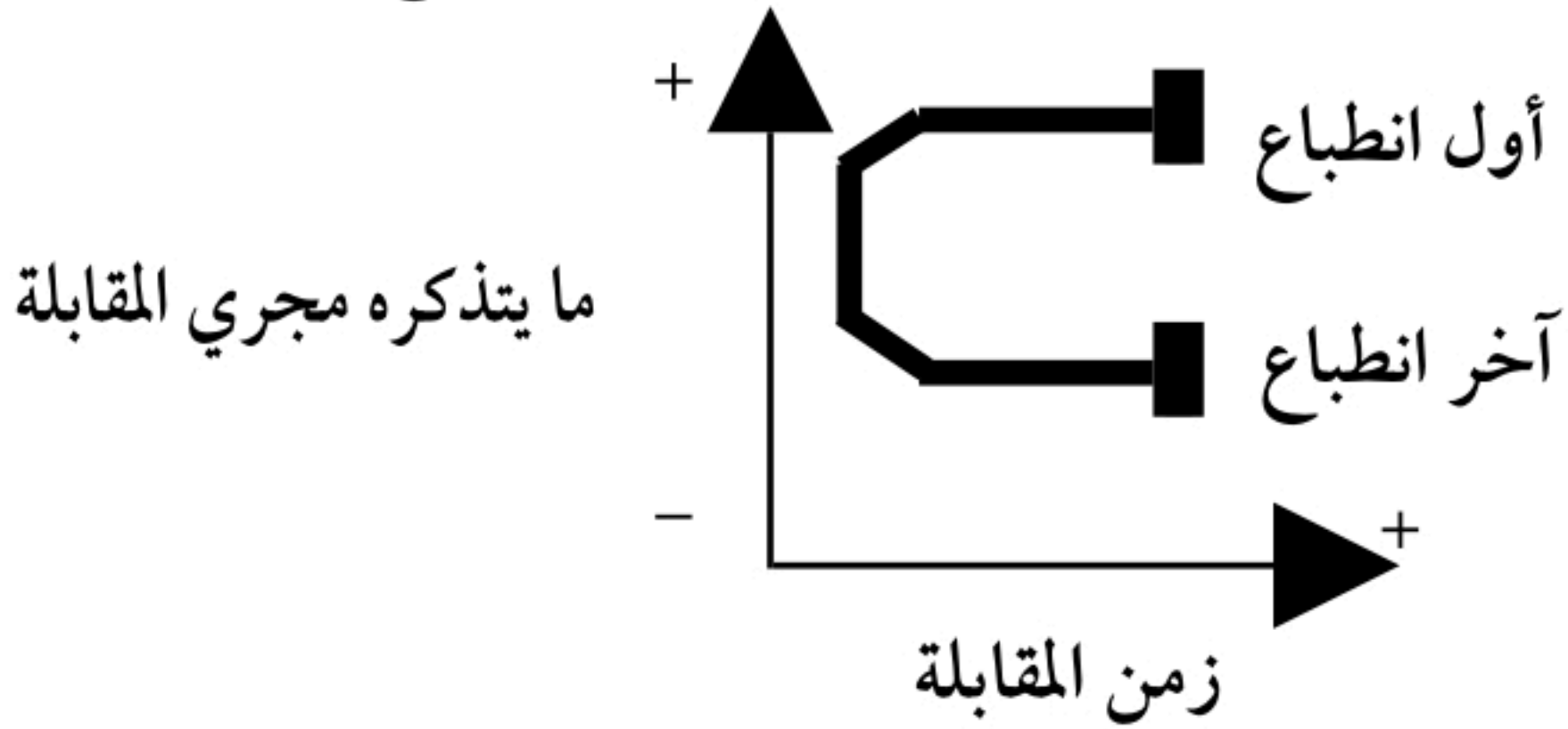
وبمعنى آخر فإنه يمكنك أن تخلف انطباعاً عنك لديه، وأن تحرص على تعزيز هذا الانطباع عن طريق اتباع ما يلي:

* طريقة لبسك.

* معدل ابتسامك وعدم إحادة بصرك عن مجري المقابلة.

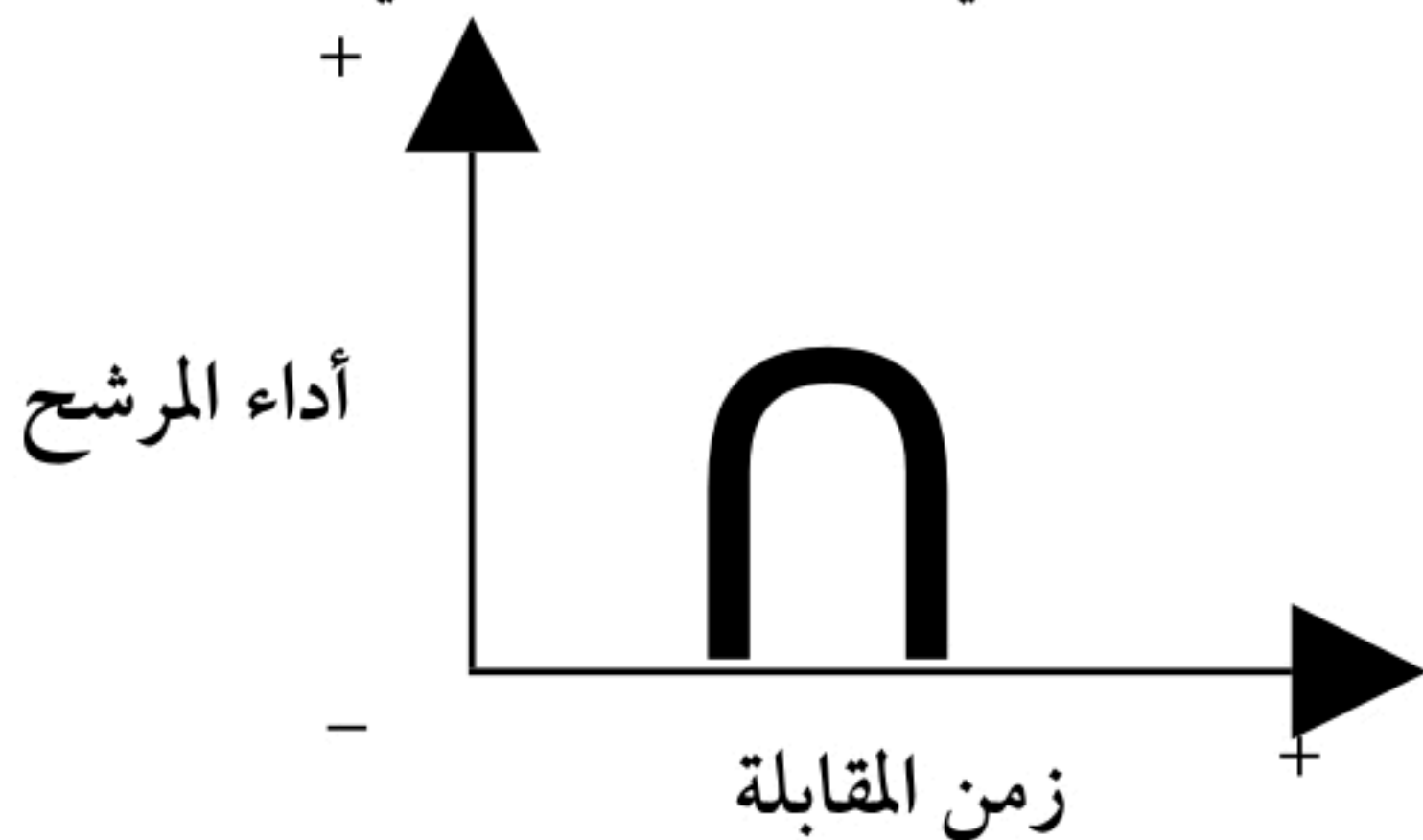
* الاستعمال المبكر للعبارة ذات الثلاثين كلمة.

ويمكنك رسم خط بياني بما يتذكره مجري اللقاء خلال فترة المقابلة وسوف ترى بعد ذلك أنه سيأخذ شكل الحرف (لا) لأن من يقابلك سوف يحتفظ بأول وآخر انطباع تحدثه فيه.



الشكل (٣) أول وآخر انطباع

ولو رسمت خطأ بيانياً يوضح أدائك خلال المقابلة لوجدت أن الشكل سيأخذ شكل لا مقلوبة؛ لأنك ستستغرق بعضاً من الوقت للأداء بشكل طبيعي، ثم تجد صعوبة في الاحتفاظ بنفس الأداء، سيبدو الخط البياني خلال المقابلة كالتالي:



الشكل (٤) الأداء أثناء المقابلة

وهكذا أنت، إنك حينما تكون في قمة الأداء فإن مجرية أو مجري اللقاء لا يكون في أفضل حالات التلقي مع شديد الأسف.

إن ما يحدث بلغة علم النفس هو كالتالي:

حالما يتلقى مجري المقابلة أول انطباع عنك يعمل ذلك الانطباع كمصفاة تتلقى أداءك المطابق لذلك الانطباع الأولي فقط أما ما عدا ذلك فيُهمل أكثره.

فاغتنم ما يسمى بالانطباع الأولي، وأثر الانطباع الأخير أو الراهن، وذلك بتقديم أداء فعال مؤثر في أول وآخر المقابلة. ويمكنك القيام بذلك عن طريق عبارة الثلاثين كلمة.

٤٨- المقابلة ... تعال باكراً:

نقصد بمبكر: أن تأتي قبل الموعد بثلاثين دقيقة. وإليك بعضاً من الأسباب التي توجب ذلك:

١- إذا خططت أن تأتي مبكراً فسيمنحك ذلك وقتاً تكون خلاله بمأمن من المعوقات «زحمة المرور- عدم وجود موقف للسيارة»، وإذا كانت خطة مجري المقابلة أن يقابل ستة مرشحين مثلاً فلا تتوقع -إن وصلت متأخراً- أن تمنح وقتاً إضافياً، كما أن

تأخيرك سوف يُترجمُ على أنه نقص في الحافزية والتخطيط والإدارة الذاتية من قبلك.

٢- إذا جئت قبل المقابلة بوقت كاف فإن ذلك سيهدّي من قلقك ويمنحك وقتاً للاسترخاء.

٣- مجيئك مبكراً سيمنحك من استعمال المرافق والتسهيلات، وبذا فإنك لن تعاني من ذلك إبان اللقاء.

٤- سيكون لديك -بالحضور مبكراً- الوقت الكافي للحصول على مزيد من المعلومات عن صاحب العمل المرتقب، إذ إن كثيراً من الشركات تضع في التناول كتيبات تتحدث عنها.

٥- ستعتاد -بالتبكير- على جو المكان، وحينما تذهب للاغتسال فراقب ما يعمل به الناس. إن المكاتب المفتوحة تعكس كثيراً من المعلومات عن صاحب العمل - عن ثقافته وطباعه ومزاجه - حدق فيما تراه من ملاحظات وكتابات على لوحة الإعلانات وقد ترى الوظيفة التي تسعى إليها في قسم الشواغر الداخلية.

٦- قد يغيب المرشح السابق عن الحضور وبذا يمنحك حضورك المبكر وقتاً إضافياً.

٤٩- مجرد من جميع ما لا تحتاج إليه:

إن من أسباب التبكير في الحضور هو تجريد ذاتك من كل ما لا يمت إلى المقابلة بصلة من الأهمية، والغرباء والبائعون فقط هم من يأتي بحقائب ومعاطف ثقيلة، فحاول قدر الإمكان أن تتخلص من أكثر ذلك. وأما ما تحتاج إليه في حقيبتك فينبغي أن يكون بمعزل عن مرأى مجري اللقاء وأن يحوي ما يلي:

* فرشاة ملابس.

* فرشاة شعر.

* ملمع الأحذية.

* وحبّات نعناع.

وتستعمل هذه المواد جميعاً قبل اللقاء حتى تبدو أحسن ما يمكن فترسخ بذلك مفهوم ذلك الانطباع الأول الفعال.

ماذا تأخذ معك؟ إن كل ما تحتاجه هو ملف من البلاستيك

الشفاف يحوي التالي:

* حسابات الشركة.

* المراسلات الخاصة بالمقابلة.

* قائمة بالمواعيد التي تبين الأوقات التي سيكون لديك فيها

وقت للعودة إليهم وإتمام الجزء التالي من إجراءات الترشيح.

* نسخة من بيان سيرتك الذاتية التي زودت المقال بها .

ومن أهم ما يجب أن يحوي هذا الملف ورقة دون عليها بخط

رصاص خفيف مايلي:

* عبارة الثلاثين كلمة.

* قائمة بخاصية المزايا المتفردة.

* معلومات عن الشركة.

وقد تتساءل ولماذا الملف البلاستيكي لا الحقيبة؟ لأن الموظفين

يحملون ذلك، أما الغرباء فيأتون حاملين معهم الحقائب وهناك

فرق بين هذا وذاك.

ثم تسأل نفسك: ولماذا يتحتم أن يكون الملف شفافاً؟ فنقول:

كيما يرى مجري المقابلة التقرير الخاص بشركاتهم فيدرك مدى

حرصك وبأنك قد تقصيت عنهم.

ويأتي التساؤل كذلك: ولماذا تلك القلة القليلة فقط؟ فيأتي

الجواب كيما تكون خفيفاً منظماً تأتي وتذهب في رشاقة وكياسة

ولتعلم عزيزي بأن مسؤولي الاستقبال سيتولون أمر ما يخصك من ممتلكات.

٥٠- انتبه إلى وضعية مكان المقابلة:

إن ما يتوقع أن تبديه من سلوك أثناء المقابلة الشخصية ليس محكوماً بأسلوب مجريها، بل إن وضعية المكان تلعب أيضاً دوراً مهماً في هذا السياق.

وهناك ثلاث وضعيات أساسية يعمد إليها مجري المقابلة عادة:

* عبر الطاولة:

الأسلوب الكلاسيكي للتفاوض - وتكون العين في العين.

* عبر زاوية الطاولة:

الأسلوب الكلاسيكي بين الزملاء مع محادثات تقع وجهاً لوجه.

* عبر مساحة مفتوحة:

الأسلوب الكلاسيكي للأندية الريفية، حديث صديق لصديقه.

ويتفاوت الأسلوب هنا بين رسمي وغير رسمي، ويمكن

الاستدلال على نوعية المقابلة من وضعية الأثاث هنا، وكذا مدى ثقة مجري المقابلة بنفسه، إذ إن الوضعية الدالة على أن المقابلة ستكون غير رسمية تعكس ثقة المكلف بإجراء المقابلة بنفسه. حيث يتخلى عن أبهة مكانته ومنصبه كالمسافة الفاصلة بينه والمرشح «والتي تؤمنها الطاولة» والراحة «مقاعد المرشحين أقل إراحة» ونعود لنقول: إن نوعية ذلك الأثاث هي انعكاس لمكانة مجري المقابلة؛ لأن من يحظون بتلك النوعية في مكاتبهم هم قلة من كبار الموظفين.

ولأن غالبية اتصالنا تعتمد على لغة الجسد فإن المرشح يصبح «تحت الأضواء» أكثر في الوضعية غير الرسمية، إذ إن جسده معروض لمجري المقابلة بالكامل فلا طاولة يختبئ نصفه خلفها ومن المتعارف عليه أن حركات الساقين والقدمين هي خير ما يعكس ثقة الإنسان بنفسه، وهي أشد تأثيراً من حركات الذراعين والوجه.

إن النقطة الأساسية المستقاة من هذا الجزء تهدف إلى التأكيد على أنه مهما اختلفت وضعية مكان إجراء المقابلة فإن عليك امتصاص ذلك، وحصر تأثيره على الأسلوب الذي ستؤدي المقابلة به، دون المساس بمحتويات ما أعدته للطرح.

وحتى في المقابلات غير الرسمية فإن ما تود قوله يجب أن يكون مدعوماً بإنجازاتك وأمثلة على ما تقول، والفارق بسيط هنا إذ إن عليك فقط أن تعرضها بطريقة رسمية أكثر.

٥١- لا تجادل مجري المقابلة:

هناك نظرية نفسية متعارف عليها مؤداها أن «مجري المقابلة يعتقد بأن الناس يتصرفون أثناء المقابلة كما يتصرفون أثناء العمل!» وهذا ليس صحيحاً أبداً؛ لأن المقابل والمقابل يكونان أكثر أدباً ويبدوان في أفضل حالاتهما إبان اللقاء.

ويعني ذلك: إنه من غير الحكمة أن «تضع رأسك برأس» مجري المقابلة حتى ولو كنت متأكداً من سلامة هذا الإجراء.

وإذا ما ذكرك مجري المقابلة بأن بيان سيرتك الذاتية رغم جودة المعلومات المدرجة فيه، يبين عدم مطابقتك لمواصفات العمل المطروح ويقول لك مثلاً:

«إن أكثر خبرتك منصبة في مجال...».

أو أن يقول:

«إن مؤهلاتك هي في مجال الفيزياء.. لا الهندسة!» إذا واجهك بعبارات كهذه فلن يجديك نفعاً أن تقول إن هذه المعلومات قد أدرجت ضمن البيان على أية حال.

وإليك بالأسلوب المثالي الذي يمكن من خلاله أن تبدو في أفضل حالاتك دون أن تتحدى مجري المقابلة:

١ - أمّن على كلامه «وافقه!».

٢ - استخدم العبارات التلطيفية.

٣ - وضح له منصبك.

٤ - اشرح له صلة ذلك بالاحتياج المطروح.

٥ - أكّد له بأن ذلك لا يُشكّلُ أو يفسد للود قضية!

مثال: «إن مؤهلاتك الرئيسية تنحصر في مجال الفيزياء!».

١ - نعم ... صحيح تماماً.

٢ - أقدر - كمدير هندسي - استفسارك عن هذه النقطة بالذات لكن..

٣ - لقد أفادني التدريب الذي تلقيته في مجال الفيزياء على الإمام بأساسيات الهندسة.

٤ - كما وإن خبراتي السابقة في مجال التنمية الهندسية قد وسعت مداركي وأفادتنني في عملي بهندسة التصميم أكثر مما أفادتنني النظريات بحد ذاتها.

٥- ولذا فإنني أرى بأن مؤهلاتي في مجال الفيزياء هي ميزة إضافية لهذا النوع من العمل المطروح.

هذا الجزء شديد الصلة بما طرح ضمن فقرة: «الحد من السلبيات الناجمة عن المقابلة الشخصية لصالح الطرفين».

٥٢- وماذا يحدث بعد ذلك:

إن أي بائع لا يفكر في ترك الموقع حتى يكون على يقين من معرفة المرحلة الثانية من عملية البيع، وينبغي -عزيزي- أن تكون أنت أيضاً كذلك! لا تغادر مكتب المقابلة إلا بعد أن تعرف متى وماذا سيحدث بعد ذلك.

عليك أن تعرف ما إذا كانت هناك مقابلة إضافية أو اختبارات طبية أو نفسية، وينبغي كذلك أن تعرف ما إذا كانت تلك هي المرحلة الأخيرة بالنسبة لك وما إذا كان في نيته استضافتك وشريكة حياتك لدراسة مدى التفاعل الاجتماعي لديكما.

بدون ذلك كله ستجد نفسك في متاهة لا تنتهي ولن تعرف ما يجب عليك عمله.

إن معرفة ما سيحدث لك بعد ذلك سيري صاحب العمل إنك تتمتع بالحافزية.. بأنك منظم حريص.. بأنك من النوع الذي

يعرف إلى أين يتجه فيتخذ الإجراء اللازم لذلك، وعلاوة على ذلك فإن الاستفسار عما سيجري لك بعد ذلك سوف يتيح لك فرصة جمع المعلومات الكافية عن ستقابل، عن أسمائهم ومناصبهم، وعن موقعهم فيما يختص بعملية الاختيار.

عد إلى الفقرة التي أدرجت تحت عنوان «اتخذ موضعاً لنفسك فقرة ١٥» واستفد منها في صياغة السؤال الرئيسي عن الخطوة التالية أو العرض المتاح.

لذا .. تذكر -يا صديقي- بأنه ينبغي عليك قبل مغادرة مكان المقابلة أن تعرف ما سيحدث بعد ذلك.

٥٣- إياك أن تأكل.. أو تشرب.. أو تدخن أو تبدو مبتهجا:

عند إجرائك للمقابلة الشخصية فسوف تكون في شغل شاغل عن كل شيء وسيكون لزاماً عليك الجلوس وظهرك منتصب مع ضرورة الانتباه لذلك طوال الجلسة؛ ولذا فإنه يجب عليك ألا تشغل نفسك بأية مهمات أو أمور أخرى.

ومن الطبيعي أن يبدو عليك شيء من القلق والاضطراب يبدو جلياً من نظراتك وتلك الرعدة الخفيفة في أطرافك. وقد تسيطر على الأمر في أفضل الحالات، ولكن تذكر بأنك أثناء

تناول القهوة لن تتمكن من الحديث عن نفسك وإنجازاتك؛ لأن «المشغول لا يشغل»، كما يقال، وسوف تهتز يدك - في أسوأ الحالات - بكوب القهوة والصحن فيزداد إحراجك. ومما لاحظته خلال خبرتي الطويلة في هذا المجال أن واحداً من كل عشرين مرشحاً يسكبون قهوتهم في الصحن الصغير فيما تصطدم يد واحد من كل مائة وخمسين مرشحاً بالكوب لشدة ما يعانونه من قلق وتوتر. إياك أن تقول نعم إذا قدم إليك كأس من القهوة آنذاك. ولا تأكل أيضاً إبان ذلك للسبب النفسي ذاته، إذ إن البسكويت مثلاً قد يفتت فيملاً المكان، كما وأن الأجهزة الهضمية لدى البعض تجيب على أسئلة مجري المقابلة بنفسها! «قرقرة البطن مثلاً».

وإياك أن تدخن! حذار من ذلك إذ إنه - إلى جانب ما للتدخين من آثار ضارة - فإن مجري المقابلة نفسه قد يكون من معارضي التدخين وقد يكون موسوساً صحياً أو أنه قد أقلع عن التدخين لتوه فتزيد من عذاب المسكين. وحتى لو انتفت هذه المحاذير جميعها فلا تقبل السجارة التي تقدم لك؛ إذ إن التنبه العصبي يزداد مع التدخين فيضر بوظائف التنفس كثيراً فلا تجد مفراً من تقديم الإجابات مدعومة بجوقة فريدة من السعال!

وإياك أن تبدي سعادة وابتهاجاً أيضاً، إذ إن مجري المقابلة يمر أثناء محاولة اختيار المرشحين الملائمين بأوقات شد عصبي - تحدثنا عما ينتظر من يكرر إساءة الاختيار منهم- هناك وقت ومكان للدعابة وروح المرح، إلا أن المقابلة الشخصية ليست ذلك الموضع بالتأكيد.

كن جاداً معه... على أن لا يقترن ذلك بالحدة والصرامة الجارحة، وتذكر دائماً بأن المكلفين بإجراء المقابلات الشخصية هم كأقرانهم من المحاسبين والمحامين من ذوي المهن المحفوفة بالخطر.

٥٤- التحلي بفضيلة الصمت:

إن خوض غمار المقابلة الشخصية أمر يبعث على الوحدة والغربة؛ لأن كثيراً ممن يجرون المقابلات الشخصية يكثرون من التحدث إلى المرشحين فلا يكون لهؤلاء المساكين مجال للكثير من الكلام، على أنك إن كنت محظوظاً ووفقت بهذا النوع منهم فلا تقلق إذ إن الأمر سيكون في نهاية المطاف لصالحك.

لقد دلت الأبحاث على أنه كلما أكثر مجري اللقاء من الحديث كلما ارتفعت أسهم المرشح في الحصول على تقديرات عالية؛ وسبب ذلك هو أنك كلما أصغيت له بتعاطف فإنك بذلك

تحمي نفسك من الخوض فيما قد يكون سبباً للإضرار بك، ولذا فإنه مادام مجري المقابلة ممسكاً بطرف الحديث فستكون معصوماً من التحدث فيما قد يسجل ضدك، وقديماً قيل «الصمت حكمة وقليل فاعله» على أن الصمت المطبق بحد ذاته يحمل في طياته شيئاً من الخطر، إذ إن إصغاءك الكامل سوف يظهر لمجري المقابلة مدى لطفك ودمائة أخلاقك، لكنه لن يجد في النهاية ما يجعله يوصي بتوظيفك، وهنا يأتي دور عبارة الثلاثين كلمة لتنقذك. عليك ألا تغادر المكان قبل أن تسمعه هذه العبارة.

مثال:

لقد سعدت -سيد جونز- بلقائك والتحدث معك. شكراً لإعطائي معلومات وافية عن... هل لي قبل أن أذهب أن أؤكد رغبتني في الالتحاق بهذا العمل لأنني.... «عبارة الثلاثين كلمة».

ونظراً لأنه ليس لديه أية معلومات سلبية عنك لالتزامك الصمت أكثر الوقت، ولأنه كان مسروراً لحسن إصغاءك له، فإن فرصك في النجاح -بإذن الله- ستكون كبيرة. وإذا ما كانت «عبارة الثلاثين كلمة» هي المعلومة الوحيدة لديه عنك؛ وكان يعامل المرشحين جميعاً بالطريقة ذاتها فإن أسهم ترشيحك للوظيفة سوف تكون مرتفعة جداً.

٥٥- تجنب السلوكيات التكتيكية الدفاعية:

تجنب ذكر معلومات سلبية عنك أو عن عملك، إذ إن مجري المقابلة «يأكل» في الواقع ما تنفرج عنه شفتاك من معلومات! ومن الشيء اللافت للنظر كثرة المرشحين الذين يوقعون أنفسهم في الحرج بسبب ذلك على أمل أن ينقذهم ما يسمى «بالسلوكيات التكتيكية الدفاعية» كانتحال الأعذار والتبريرات.

لا تعتمد إلى تلك السلوكيات إلا إذا دعت الضرورة الملحة وذلك حينما تسلط عليك الأسئلة المباشرة، حاول عندها قدر الإمكان تقديم تبرير تختمه بملاحظة إيجابية للغاية، وتذكر بأن الله قد جعل لكل شيء سبباً، وأن بعد كل ضيق فرجاً.

وإليك بمثال على كيفية التخلص من المواقف الصعبة:

* كيف حالك؟

بصحة جيدة - حالياً - والحمد لله!

* ولماذا ضمننت إيجابتك كلمة «حالياً»؟

حسناً، لقد أصبت بقرحة العام الماضي.. واضطرت إلى الانقطاع عن العمل... وقررت خلال ذلك الحصول على درجة الجامعة المفتوحة وقد بدأت ذلك فعلاً في يناير من هذا العام.

سوف تصرف هذه الإجابة تفكير مجري المقابلة عن الخوض
في أسئلة عن ما قد يصادفك من متاعب متكررة لينصب في
مسألة الجامعة المفتوحة.

إن السلوكيات التكتيكية الدفاعية تحفظ «ماء وجه» المرء بتبرير
مواطن النقص فيه، لكنها لا تزيد بالتأكيد من احتمالية توظيفه.

٥٦- المراجع:

من المدهش حقاً كثرة من يُضمّنون البيانات الخاصة بسيرهم
الذاتية اسماً لمرجع ما، معتقدين أنه يمكن لشخص واحد أن
يوصي بك لأي عمل تتقدم إليه.

وأشوأ من ذلك هي المراجع التي يتم اختيارها طبقاً لمنصب
اجتماعي أو مركز ما، فاختيار مفوض الشرطة مثلاً كمرجع لن
يفيدك إلا إذا كنت تنوي أن تتقدم لعمل في مجال الشرطة
وهكذا، وتذكر بأن صاحب العمل يطمع فيما لديك من مؤهلات
لا فيمن يوصي بك، وفيما يمكن أن تقدمه لشركته من إسهام
ومعنى ذلك -عزيزي- بأن خير من تختاره كمرجع هو من يشغل
مركزاً تنفيذياً في المجال الذي تنوي الانضمام إليه.

على أنه -من المؤسف- أنك لن تعرف من من المراجع ينبغي عليك أن تقدم إلا بعد انتهاء المقابلة الشخصية؛ وذلك لأنك ببساطة لن تدرك عمن يبحثون إلا بعد ذلك.

وسوف تمدك المقابلة الشخصية بمعلومات عن متطلبات العمل توازي في حجمها ما سيعرفه صاحب العمل المنتظر عنك.

على أنك -بعد انتهاء تلك المقابلة- ستكون في حال تتمكنك كثيراً من تزويد مراجعك بمعلومات عن المواصفات التي يبحث صاحب العمل المنتظر عنها.

وإليك -رفيقي- بخطة عمل فعالة:

١ - ابدأ بتحديد مجموعة من المراجع الفعالة المرتقبة في الجهة التي تنوي الانضمام إليها.

٢ - تحصل على موافقتهم بأن يكونوا مراجعاً لك.

٣ - اطلع مراجعك على كل ما يتعلق بنقاط القوة فيك وكذا على ما تنفرد به من مزايا خاصة.

٤ - زود مراجعك بنسخة من بيان سيرتك الذاتية الذي تعتزم إرساله.

٥ - آخر -قدر المستطاع- عملية انتقاء أسماء مراجعك إلى أن تستقر على أفضل وأنسب المراجع.

٦- بادر بالاتصال بالمرجع وأخبره -أو أخبرها- عن التالي:

* الوظيفة - الشركة - وصاحب العمل.

* المسؤوليات الرئيسية.

* الأهداف الأساسية للأشهر الستة الأولى.

* ما تنفرد به من مميزات خاصة لهذا العمل بالذات.

* اطلب نسخاً من أسماء المراجع التي تم إرسالها.

ملاحظة مهمة:

تطلب شركات القطاع العام عادة أسماء المراجع قبل إجراء المقابلة؛ ولذا فإنه من الأفضل إطلاع مراجعك على كل ما تعرفه عن تلك الوظيفة المرتقبة، وعادة فإنه بالإمكان الحصول من شركات القطاع العام على قائمة كاملة تضم توصيف الوظائف والمواصفات الشخصية المطلوبة، وطبقاً لذلك فإنه بالإمكان - كذلك - تزويد المراجع بنسخة من تلك القائمة.

الجزء السادس
إحراز أفضل الصفقات
التفاوض حول الراتب والشروط

٥٧- الحصول على عرض أفضل:

يكمن السبب الرئيسي وراء استمرار الناس في تغيير أعمالهم إلى رغبتهم في التأكد من حصولهم على أفضل العروض. وتذكر بأنك حينما تحصل على عمل لا يؤمن تحسين وضعك المالي فستذهب جميع جهودك المبذولة للحصول عليه أدراج الرياح. وقد خصصنا هذا الجزء لمساعدتك في إحراز أفضل عرض ممكن.

هناك مقولة قديمة تنص على ما يلي:

«إذا أنت لم تطلب ما تريد فإنك لن تحصل على ما تريد!» وسوف نشرح لك عبر هذا الجزء كيفية ذلك، ولكن تذكر بأن أصحاب العمل يتوقعون في نهاية عملية الاختيار أن تقوم بالتفاوض عن نفسك، وتنص القاعدة الفولاذية للأجور على أن يقوم صاحب العمل بدفع أقل أجر ممكن من أجل ضمك إليهم وحفزك على البقاء والعمل معهم.

والأمر بيدك -عزيزي- الخيار متروك لك كيما تساعد صاحب العمل على معرفة قيمتك ومقدار الإسهام الذي سوف تقدمه للسير بشركتهم إلى الأمام قدماً.

٥٨- الراتب والشروط الأساسية:

إن الأساسيات الرئيسية للتفاوض تنطبق كذلك على المباحثات والمناقشات الخاصة بتحديد الأجور. تلك الأساسيات تقول:

- * فاوز من منطلق القوة.
- * فاوز صنّاع القرارات فقط.
- * رتب على ما هو في إطار إمكانياتهم، لا على ما يرضي حاجتك.

فاوز من منطلق القوة:

إنك حين تكون ضمن مائة مرشح فإنك تصبح شخصاً عادياً من حيث القوة والنفوذ، على أنك لو اطلعت على بيانات السيرة الذاتية التي يقدمها أكثر المتقدمين لدهشت لكثرة ما أدرجوه فيها من آمال يرجون تحقيقها، وهذا هو السبب الذي يؤدي الى رفض أصحاب العمل لقبولهم، على أن المرشح الناجح هو من يحصل في النهاية على ما يريده أو أكثر.

إنك لا تتمتع بميزة النفوذ والقوة؛ لأنك ضمن قائمة التصفيات الترشيحية الأخيرة فلا يزال أمامك خمسة أو ستة، لكن القاعدة

الذهبية تقول: دع المسائل المالية وأجلّ الحديث عنها إلى آخر وقت ممكن. وعندما تكون المرشح النهائي ويصبح خوض حملة جديدة لاختيار موظفين للشركة أمراً مكلفاً بالنسبة لهم فإنك عندها تكون في موقع القوة، عندها يمكن لك المطالبة بأية زيادات تأمل في الحصول عليها.

فاوض صنّاع القرارات فقط:

ونقصد بهم -في عملية اختيار المفوضين- كبار المدراء لا من يكلفون بتوظيف العاملين إذ إن هؤلاء المكلفين لا يستطيعون أن يقولوا أكثر من «لا» فهم غير مخولين؛ لأن يقولوا «نعم» دون الرجوع إلى من هم أعلى منهم كيما يعطوهم إذناً بذلك؛ ولذا فإن عليك تأخير الحديث عن الشروط إلى آخر وقت ممكن.

*** رتب على ما هو في إطار إمكانياتهم، لا على ما يرضي حاجتك:**

هناك نطاق محدد للأجر والفوائد في الشركات الكبرى مخصص للوظائف المتوسطة المراتب، على أن ذلك قابل للتفاوض في أي مكان آخر، وخصوصاً حينما يتعلق الأمر بالمناصب التنفيذية، وهناك إشارات تدرج ضمن الإعلان عن الوظائف تدلّك على تلك الزيادات. ولقد أصبح اختيار الموظفين

هذه الأيام مكلفاً إلى درجة أنه - في المستويات التنفيذية - تصبح مسألة التضحية ببضعة آلاف إضافية أرخص بكثير من إعادة عملية اختيار الموظفين، ولذا فإنه ما عليك إذا ما رغبت في حث الشركة على اتخاذ قرارات الزيادة تلك، سوى تأخير الحديث عن ذلك حتى آخر وقت ممكن مع الاستعداد للتفاوض طبعاً.

٥٩- استراتيجيات التفاوض حول الراتب:

هناك طريقتان معروفتان حينما تدخل في مفاوضات عقدك الجديد وهما:

* القرد.

* نظاراتي بروكلين.

القرد:

نقصد هنا بالقرد المشكلة أو المأزق، وينحصر عملك كمتقدم للوظيفة في جعل القرد في حوزة مجري المقابلة أطول وقت ممكن، وإليك بمثال يوضح لك كيف تتم مناقشة بحث مسألة الأجر:

* أخبرني! ما هو المبلغ الذي تتطلع إليه؟

«القرد لديك».

* حسناً أنا أعلم أن شركتكم تتمتع بمكانة مرموقة، وسمعة شهيرة عالية، ولذا فإنني متأكد بأنكم ستدفعون لي سعر السوق.

«القرد لديه».

* أجل! على أن علينا أن نبدأ من نقطة ما، كم تتوقع؟

«القرد لديك».

* قد يغريني ذلك بالمبالغة في تصور المبلغ. ربما استطعت أنت إفادتي عن المبلغ المخصص عادة لهذا المستوى.

«القرد لديه».

* حسناً يتراوح المعدل ما بين «- و × ريال» و «- و × ريال» لذلك.

«القرد لديك».

* فهمت على أنه بالنظر إلى عدد سنوات الخبرة التي اتمتع بها ومؤهلاتي في مجال «×» كم ستظن ذلك كله سيؤثر في رفع المبلغ الذي تعزمون دفعه لي؟

«القرد لديه».

* كبداية.. فكرنا في منحك مبلغاً يتراوح ما بين «- و × ريال + ٢٠٠٠ ريال».

«القرد لديك».

* هنا يتحتم عليك التزام الصمت. «لا زال القرد لديه».

* على أننا - في حالتك هذه - قد نفدع «٠٠× ريال + ٢٠٠٠ ريال + ن».

«القرد لديك».

* شكراً... متى يحين أول موعد لمراجعة الأجور لديكم؟

«القرد لديه».

* في شهر يناير.

* هل سيكون بالإيمان إذاً عمل شيء ما عطفاً على أدائي المرضي؟ «القرد لديه».

* حسناً، قد نصرف لك بدل إعاشة كامل «جرت موازنة ذلك على أية حال!».

«القرد الآن لديك»، وبإمكانك الموافقة أو طلب زيادة أخرى طبقاً لتقديرك للأمور، فإذا قررت أن تطلب المزيد فقل:

* أرغب حقاً في الانضمام إلى هيئتكم الموقرة لأنني... إلا أنني كنت - في واقع الأمر - أتوقع مرتباً أعلى.

«القرء لءله».

وستكون وقتها سائراً فى الطرىق الصءىء. وىمضى الأمر على هذا المنوال حتى تتفقان على مرتب مبدئى.

نظاراتى «بروكلىن»:

إنه ىبىع النظارات بهذه الطرىقة، وبنظرة إلى لائءة الأسعار إلى ىسارك فسوف تلاحظ كىف ترتفع القىمة تدريجياً:

* العدسات معقولة جداً ولن تكلفك سوى ٤٠ دولاراً
«ىتوقف» • \$ ٤٠

للعدسة الواحدة \$ ٨٠

* بإمكانك شراء العادية منها لكن إطارها المتمىز

هذا سىكلفك ١٢٠ دولاراً \$ ٢٠٠

* إن كنت تفضلها ذهبىة فأضف ٥٠ دولاراً لكن \$ ٢٥٠

الذهب الصافى سىكلفك ١٥٠ دولاراً. \$ ٣٥٠

* إذا كنت تريد النظارات خلال أربعة أسابيع بدلاً

من الفترة العادية وهى ستة أشهر فستضطر إلى دفع

مبلغ ضئىل مقابل هذه الخدمة ىبلغ ٥٠ دولاراً... إلء. \$ ٤٥٠

وهكذا ترى -عزيزي- أن ما كان مبلغاً ضئيلاً في أول الأمر قد تصاعد شيئاً فشيئاً حينما ركب الزبون «درج الأسعار المتحرك» والشيء ذاته قد يطبق على المزايا الإضافية للمرتب، إذ يوضح لك التالي كيفية تطبيق ما سبق «أسلوب نظاراتي بروكلين»:

* أرجح أنكم تمنحون لعائلة الموظف تأميناً صحياً، بمستوى المستشفى التخصصي.

* فهمت أنها سيارة كبيرة، مدفوعة التكاليف وتغير كل عام.

* فهمت أن لديكم نظاماً للرهن العقاري مواصفاته... ويمكن الاستفادة منه في مجال القروض... إلخ.

تذكر -عزيزي- القاعدة رقم ثلاثة:

إذا لم تطلب ما تريد فإنك لن تحصل على ما تريد.

الجزء السابع

ما بعد المقابلة

١٠- تقدم للمقابلة، وراجع ما تم خلالها، وتعلم:

إن دخول المقابلة الشخصية هو بحد ذاته فرصة للتعلم، ومهما كانت درجة استعدادك لها فإنه بإمكانك دائماً أن ترتقي بذاتك إلى الأفضل؟ هل كانت الأسئلة كما توقعت؟ وهل أجبت عليها كما ينبغي؟ أكنت لمجري المقابلة خير معين؟

إن عليك مراجعة أدائك أثناء المقابلة بأسرع ما يمكن حتى تتمكن من تسخير ما مرّ كفرصة رائعة للتعلم، وحتى فيما لو جوبهت برفض مهذب فإن اعتبار المقابلة الشخصية فرصة لتعلم المزيد سيقول من المראה التي سببها إخفاقك في اجتياز تلك المقابلة وعدم الحصول على الوظيفة تبعاً لذلك.

وإذا ما وقع المحذور وتلقيت ذلك الرفض المهذب فإنه من الأفضل أن تتصل بمجري المقابلة فتسأله في رقة عن مواطن القوة والضعف في أدائك.. وما سبب عدم مطابقتك للمواصفات المطلوبة، وإياك أن تخرج مجري المقابلة بسؤاله صراحة عن السبب في عدم اختيارك، اطلب منه فقط أن يزودك بالمعلومات المتعلقة بأدائك فحسب، وإذا ما وافاك بالمعلومات المطلوبة فأصغ إليه ولا تدخل معه في مناظرات من أي نوع.

وحينما تجتمع لك المعطيات الوافية فراجعها بدقة وعدّل ما يحتاج منها إلى تعديل. إن كل مقابلة تنتهي برفض مهذب تقربك إلى غايتك المنشودة أكثر فأكثر ولن تستطيع أن تقول بأنك قد أخفقت فيها؛ لأن كلاً منها ما هو لا جسر تستطيع عبه أن تحسّن من أدائك فترقى به إلى الأفضل!

١١- بقاؤك على اتصال سيفيدك:

بالرغم من العنوان الذي وضع لهذا الكتاب فإن بإمكانك دائماً أن تحسن من أدائك في المقابلات الشخصية.

وينبغي عليك بعد المقابلة الشخصية مباشرة أن تراجع جميع الأسئلة التي قدمت إليك وكيف أجبت عليها. ستجد بأن هناك دائماً ما كان يجب / أو ما كان يمكن أن تتحدث عنه عن مهاراتك وخبراتك، على أن ذلك لا يعني أنك قد فقدت كل شيء لأنك تستطيع أن تبقى على اتصال مع مجري المقابلة.

بعد انتهاء المقابلة بثلاثة أيام عمل «حيث ما يزال الوقت مبكراً لإعلان عدم قبولهم لك» اكتب إلى مجري المقابلة ما يلي:

* حدثه عن مدى سعادتك واستمتاعك بالمقابلة.

* أكد على اهتمامك المستمر.

* اعرض عليه معلومات إضافية عنك قد تكون عوناً لهم
على اتخاذ قرار بشأنك.

ستخدمك تلك الرسالة في مجالات عدة إذ إنها:

أولاً: ستزودهم بمعلومات إضافية عنك ذات صلة مباشرة
بالمواصفات المطلوبة مما قد يرجح موقفك عند عملية
الاختيار.

ثانياً: كما في الدعايات فإن تلك الرسالة ستجعل اسمك أمامهم
طوال الوقت، وقد لا تكون متربعا في ذاكرتهم من بين ستة
مرشحين قوبلوا ذلك اليوم على أن خطابك سيكون بمثابة
التذكار المكتوب مما سيجعلك تتصدر ملف المرشحين.

ثالثاً: سيعكس خطابك هذا مدى التزامك وحافزيتك وولاءك
لصاحب العمل المرتقب، وسيدفعهم ذلك إلى اختيارك حيث
إن ما ستبعث به سيظهر لهم مدى حماسك وتشوّك إلى
العمل لديهم.

بإمكانك أيضاً استخدام تلك الوسيلة لجعل أحد الوسطاء
يتحدث عن أحد أوجه خبرتك أو مهاراتك التي سبق وأن
تطرت مع مجري المقابلة إليها.

ذلك كله -يا صديقي- سيظهر مدى حماسك وتشوقك
وسيلور جوانب رائعة لشخصيتك الودودة التي «تألف وتؤلف»
وذلك بحد ذاته هو أكثر أهمية من القدرات نفسها.
فاحرص -عزيزي- أن تبقى على اتصال بهم.

٦٢- أجر مقابلة ذاتية:

إن أول مائة يوم في أي عمل جديد هي فترة حاسمة ومهمة
غاية الأهمية فيما يتعلق بنجاحك فيه، ويعتمد كثير من الموظفين
الجدد إلى استنساخ جميع ما كانوا عليه في شركات عملهم
السابق، من أوجه واتجاهات ناجحة. ولا يعاب تكرار ذلك
السلوك ذاته عليهم، إذ إنه من الذكاء بمكان «اللعب» دائماً
بالورقة الرابحة، لكن الخطر هنا يكمن في الحقيقة التي مؤداها أن
النجاح في هيئة ما لا يعني بالضرورة النجاح في أخرى
بالأسلوب ذاته، ويعود ذلك إلى الاختلاف السائد في الأساليب
والأهداف والثقافات فيما بينها.

ولذا فإن نصيحتي لك -يا صديقي- هي أن تجري مع نفسك
مقابلة ذاتية منتظمة فيما يختص بالعمل الجديد فتسأل نفسك ما
يلي:

* لقد فهمت ما قالوه حول ما يريدون مني القيام به.. لكن ما الذي يريدونه حقاً؟

* كيف يتم تقدير الموظفين هنا؟ وما الذي ينبغي علي عمله لأحصل على تقدير مماثل؟

* من هم الموظفون المثاليون هنا؟ ما هي صفاتهم وكيف يمكن أن أصبح مثلهم؟

* ما هي نقلتي المهنة المقبلة في هذه الهيئة وما الذي ينبغي الآن عليّ عمله لتحقيق ذلك؟

الملاحق ١-٤

ملحق (١) :

بعد أن أنهيت قراءة هذا الكتاب فقد أصبحت -ويفترض أن تكون كذلك- أكثر استعداداً للمقابلة الشخصية ولسوف تطبق -إبان بحثك عن وظيفة- ما تعلمته من استراتيجيات وأساليب فتجد نفسك محاطاً بالفرص الوظيفية.

وسوف تنحصر مهمتك -بعد أن اطمأنت إلى رغبة أصحاب العمل في ضمك إليهم- في تحديد ما تريده أنت من العمل،

وعما إذا ما لبّت وظيفةٌ معينة احتياجاتك المحددة. وإليك بعض الأسئلة الخاصة بذلك:

* هل ستلبي هذه الوظيفة حاجاتي المالية على المدى القريب والبعيد؟

* هل سأتمكن وسأبادر إلى أداء العمل المعروض بشكل مُرضٍ؟

* ترى هل سأكون سعيداً بهذا العمل؟

* هل سيصبح بإمكانني التكيف مع:

- المدير؟

- المرؤوسين؟

- زملائي في العمل؟

* هل أنا مشارك للشركة في الطموحات والقيم؟

* هل ستمكنني هذه الوظيفة من تطوير مهنتي؟

* هل سيكون قبولي لتلك الوظيفة عوناً لي على تحقيق

طموحاتي الوظيفية على المدى البعيد أم عامل إعاقة لتحقيقها؟

* هل تتبع هذه الشركة .. إحدى القطاعات الاقتصادية

النامية؟

عند اتخاذك قرار قبول إحدى الوظائف فإن عليك أن تتذكر
الصيغة التالية ٥, ٧ × ٢٣٢ × ٤٢ .

وذلك هو عبارة عن عدد ساعات العمل مضروباً في عدد أيام
العمل السنوية مضروباً في عدد السنوات التي تمضيها في العمل.
ولتقريب ذلك نقول إنك لو سرت بمعدل أربعة أميال في الساعة لكل
ساعة عمل في حياتك فسيكون بإمكانك أن تقطع المحيط الأطلسي
١٨ مرة. إنك تمضي في عملك وقتاً طويلاً يا عزيزي فلا تقبل أية
وظيفة لمجرد أنك اجتزت المقابلة الشخصية ووهبك أحدهم إياها.

إن اجتياز المقابلة ليس بالمأمر الشاق وإنما تكمن الصعوبة في
تسخير عملك ليكون مصدر نجاح وسعادة لك!

ملحق (٢) :

كثيراً ما يطرح الأفراد الذين أعمل معهم وعملاء الهيئات
على حد سواء سؤالاً عن مدى نزاهة مَسَاعِدِ المتقدم للمقابلة
الشخصية على اجتيازها، وهل من حق من يستعد لها الاستعداد
الجيد الظفر بها على حساب الشخص الأكثر كفاءة؟

تكمن الصعوبة هنا في تحديد وتعريف مسمى «المرشح
الأفضل» ولا تختلف الرأسمالية كثيراً عن قانون البقاء للأفضل،

فكلما حسن استعداد حيوان ما مثلاً للعيش في بيئته معينة كانت فرص بقائه أفضل، وذلك هو الأمر مع المرشحين في مضمار السباق الوظيفي.

وأعتقد -والله أعلم- أن الإنسان مخير فيما يختص بالتميز وتقديم الأفضل أو الاكتفاء بالتخبط والسير على غير هدى، فإن أجاد المتقدم للمقابلة الشخصية فإني سأرجع ذلك إلى ما يتمتع به من كمّ لا بأس به من الالتزام والمثابرة والحافزية. ويعود السبب في نجاح المرء فيما يقوم به من عمل -بعد توفيق الله- إلى الجهد المبذول لا إلى الوعد المأمول.

إن غالبية ما أدرج في طيات هذا الكتاب مع معلومات هي عبارة عما تم التعارف عليه من فطرة سليمة وكياسة، أو ما تحويه بطون الكتب المطروحة للعامة، وعلى المرء أن يختار ما هو متاح له فيفيد ويستفيد، أو أن يتخبط في ظلمة الجهل واللامبالاة.

ملحق (٣) :

ثمة سؤال آخر قد يطرحه المرء على نفسه:

هل يدرك مجري المقابلة ما بذلته من جهد واستعداد لها؟
وتأتي الإجابة القاسية: كلا؟

وهناك عدة أسباب لذلك منها: إنك إذا ما أنهيت قراءة هذا الكتاب فستعرف عن المقابلات أكثر مما يعرفه ٩٠٪ من المدراء ممن لم يتلقوا تدريباً في مجال اختيار الموظفين، ومن تلك الأسباب كذلك أن دخول مقابلة شخصية مع مسؤول مختص محنك سيجعل منها متعة لكما على حدٍّ سواء.

إنك لو لعبت السكواش أو التنس مثلاً مع شخص لا يجيده فلن تستمتع باللعبة أبداً، وتلك هي الحال مع البائع والمفاوض فكل منهما يبحث عن الشخص البارع المحنك، ولا تشذ عامة أصحاب المهن عن ذلك، ولا شك بأنك بعد قراءة هذا الكتاب ستصاب بخيبة أمل لكثرة ما سيمر عليك من مقابلات تعكس التصور المهني لمن يقومون بإجرائها، ولسوف تستمتع بالتأكيد بمقابلة يكون مجريها بارعاً محنكاً ملماً بعمله.

ملحق (٤) :

وهذا هو أهم الملاحق. تقول القاعدة الأساسية: «لا تكذب في المقابلة الشخصية»!

لقد بنيت المقابلة في مجملها على عامل الصدق والصراحة من قبل الطرفين: المقابل والمقابل.

كيف سيكون شعورك لو انضمت إلى هيئة ما واكتشفت
بأنهم لن يصرفوا لك الأجر الذي وعدوك به؟ لا ولا حتى الموارد
المادية أو البشرية الموعودة؟

يجب أن تقول الحقيقة دائماً، على أنه بإمكانك أثناء دخول
المقابلة أن تستفيد من عامل «الانتقائية» فإذا ما كنت قد مررت
بظرف صحي عابر ولم تُسأل عنه فلا داعي لذكره، وإذا كنت قد
طردت من العمل لعدم كفاءتك مثلاً ولم يسألك مجري المقابلة
عن ذلك فلا تتطوع بإخباره. إنني لم أرى أي سلعة - باستثناء
السجائر - تحمل قائمة برزاياها وآثارها السلبية. ولا أرى ضرراً
في اللجوء إلى بعض الكذب الأبيض إذا لم تكن له صلة بعملك
المرتقب.

ولا يلزم مجري المقابلة - لحسن الحظ - بأن يكون ملماً بمهام
العمل إلى حد طرح أسئلة مباشرة إذا ما ساورته - أو ساورتها -
أي شكوك حول قدراتك أو خلفيتك المهنية.

الجزء الثامن

قوائم المراجعة

القائمة أ

التخطيط المسبق للمقابلة:

١ - ما الذي أعرفه عن الشركة؟

*

*

*

*

*

٢ - ما الذي أعرفه عن العمل؟

*

*

*

*

*

٣- ما الذي أعرفه عن مجري المقابلة وعملية الاختيار؟

*

*

*

*

*

٤- ما هي عبارة الثلاثين كلمة التي سأقدمها رداً على «حدثني عن نفسك؟».

*

٥- ما هي نقاط التميز لديّ والتي ستعزز طلبتي؟

*

*

*

*

*

٦- ما هي الانجازات التي ستستحوذ على اهتمام مجري

المقابلة؟

*

*

*

*

*

٧- ما هي المواضع والمجالات السلبية في استمارة طلبي

وكيف يمكن أن أطرحها بصورة إيجابية؟

*

*

*

*

*

٨- ما هي المجالات المحتملة لما سي طرح من أسئلة؟

*

*

*

*

*

٩- من هم أنسب مراجعي لهذا المنصب؟ وما الذي أرغب

في أن يقولوه عن خبرتي وإنجازاتي؟

*

*

*

١٠- ما هو الانطباع الذي أودّ تركه لدى مجري المقابلة عني؟

*

*

*

*

*

القائمة ب

قائمة المراجعة الخاصة بالمقابلة

الأوراق اللازمة للمقابلة الشخصية:

- * الإعلان.
- * بيان السيرة.
- * خطاب الطلب.
- * خطاب الدعوة.
- * المادة المطبوعة عن الشركة.
- * ملف من البلاستيك.
- * مخطط ما قبل المقابلة.
- * نماذج من العمل.
- * صورة فوتوغرافية.

محتويات الحقيبة:

- * فرشاة شعر.
- * فرشاة ملابس.

* فرشاة أسنان.

* فرشاة أظافر.

* فرشاة حذاء.

* نعان معطر للضم.

* جريد مناسبة.

ملاحظة:

تذكر أن تتخلص من حقيبتك بإبقائها لدى موظف الاستقبال.

مرحباً بتجاوبكم !

تتغير أساليب ومتطلبات سوق العمل باستمرار، وقد وضع هذا الكتاب اعتماداً على مقابلات شخصية حقيقية وليس طبقاً لعدد من النظريات، وسوف نكون سعداء إذا ما ساعدتنا بتزويدنا بتجربتك في سوق العمل.

فهلّا تكرمت بالكتابة إلينا وإفادتنا عن التالي:

* رأيك في هذا الكتاب.

* النقاط التي أفادتكم والتي لم تفدكم.

* أية نقاط أو نصائح تود أن نتطرق إليها.

* الأجزاء التي تحتاج إلى تحسين.

أو التفضل بالكتابة إلينا عن أي شيء من شأنه الإسهام في ظهور هذا الكتاب بصورة مثالية أكثر.

أرسل ما لديك في هذا السياق إلى: (ماكس. أ. إيجيرت)

عناية (سنشري بزنس)

(راندوم هاوس يوكي المحدودة)

(٢٠ فوكس هول بريدج رود)

(لندن إس دبليو ون تو إس إيه).